

Handbuch

IntraSoft Lohn + Gehalt V 8.3

© IntraSoft Andreas Schönberger
Höttinger Au 76/83
6020 Innsbruck
AUSTRIA

www.lohnprogramm.com

Inhaltsverzeichnis:

1	Einleitung	8
1.1	Einleitung	8
1.2	Programmupdates	8
1.2.1	Jahresupdate.....	8
1.2.2	Laufende Anpassung mit AutoUpdate	9
1.3	Aufbau und Verwendung des Handbuches	9
2	Einstieg in das Programm und grundlegende Funktionen ...	11
2.1	Einstieg in das Programm	11
2.1.1	Installation.....	11
2.1.2	Starten der Lohnverrechnung	11
2.1.3	Fensteraufbau	13
2.2	Erläuterung grundlegender Funktionen	14
2.2.1	Einzelne Funktionen.....	14
2.2.1.1	Erhöhte Datensicherheit	14
2.2.1.2	Kurzbezeichnung	15
2.2.1.3	Onlinehilfe	15
2.2.2	Benutzer Optionen	15
2.2.2.1	Modifizieren.....	16
2.2.2.2	Erstellen	16
2.2.2.3	Abfragen	16
2.2.2.4	Schnellsuche	16
2.2.2.5	ZOOM	17
3	Datenerfassung	18
3.1	Erfassung der Stammdaten.....	18
3.1.1	Gesellschaften erfassen	19
3.1.2	Kostenstellen erfassen	24
3.1.3	Banken erfassen	25

3.1.4	Kassenhauptstamm erfassen	27
3.1.5	Kassenbetriebsstamm erfassen	30
3.1.6	Finanzämter erfassen	32
3.1.7	Betriebsdaten erfassen	33
3.1.8	Arbeitsämter erfassen	38
3.1.9	Berufe erfassen	40
3.1.10	Lohnarten erfassen	42
3.1.11	Mitarbeiteradressdaten erfassen	49
3.1.12	Mitarbeiterlohnarten erfassen	52
3.1.12.1	Tätigkeit	55
3.1.12.2	Kassen	57
3.1.12.3	Steuer	67
3.1.12.4	Bezüge	76
3.1.12.5	Allgemein	88
3.1.12.6	Vorträge	90
3.1.12.7	Erweitert	92
3.1.13	Kalender- und Feiertagsverwaltung	97
3.2	Variable Bezüge und Fehlzeitenverwaltung	99
3.2.1	Variable Bezüge	99
3.2.2	Fehlzeitenverwaltung	103
3.2.2.1	Erfassung der Grundeinstellungen	104
3.2.2.2	Erfassung von Fehlzeiten	105
3.2.2.3	Schnellerfassung von Fehlzeiten	115
4	Abrechnung	121
4.1	Auswertungen	121
4.1.1	Fehlerprotokoll	121
4.1.2	Änderungsprotokoll	123
4.1.3	Fehlzeiten	124
4.1.4	Variable Bezüge	126
4.2	Erstellung einer Monatsabrechnung	128

4.3	Monatsabrechnungen ändern.....	131
4.3.1	Erfassen.....	132
4.3.2	Zusätze.....	134
4.3.3	Stammdaten Monat XX	136
4.3.3.1	Tätigkeit	137
4.3.3.2	Kassen.....	139
4.3.3.3	Steuer	145
4.3.3.3	Bezüge.....	151
4.3.3.5	Allgemein	155
4.4	Abrechnungskorrektur	158
4.4.1	Korrektur im aktuellen Abrechnungsjahr	159
4.4.2	Korrektur in einem Vorjahr.....	160
4.4.3	Korrektur von Abrechnungen bereits ausgeschiedener MA	162
5	Auswertungen	164
5.1	Abrechnungen.....	165
5.2	Abrechnungen (Zeilendrucker)	167
5.3	Auszahlungen.....	168
5.4	Lohnkonten.....	172
5.5	Lohnsteuerbescheinigung	173
5.6	Lohnjournal.....	177
5.7	Jahres Lohnjournal.....	178
5.8	Lohnsteueranmeldung	178
5.9	Beitragsberechnung	180
5.10	Beitragsnachweis.....	181
5.11	Stammdaten.....	183
5.11.1	Lohnarten	183
5.11.2	Kassenbetriebsstamm	184
5.11.3	Kassenhauptstamm	184

5.11.4	Finanzämter	185
5.11.5	Mitarbeiterstammdaten Stammblatt	185
5.11.6	Mitarbeiterstammdaten Liste.....	186
5.11.7	Schwerbehinderten Liste	186
5.11.8	Berufsbezeichnungen.....	187
5.12	Auswertungen	187
5.12.1	Fehlerprotokoll	188
5.12.2	Änderungsprotokoll	189
5.12.3	Fehlzeiten	190
5.12.4	Variable Bezüge	191
5.12.5	Kostenstellenrechnung	192
5.12.6	Buchungsbeleg	194
5.12.7	SV Meldungen Protokoll	194
5.12.8	hogarente Abrechnung.....	195
5.12.9	Abgerechnete Lohnarten	195
5.12.10	Seriendruck (Stammdaten - Lohnkonto exportieren)	197
5.12.11	Fehlzeitenstatus.....	198
5.12.12	Jahresabschluss	198
5.13	Gesellschaften	199
5.13.1	Lohnsteueranmeldung.....	200
5.13.2	SV Meldungen Protokoll	201
5.13.3	Stammdaten.....	202
5.13.3.1	Mitarbeiterstammdaten Liste.....	202
5.13.3.2	Seriendruck (Stammdaten–Lohndaten exportieren).....	202
5.13.3.3	Kassenbetriebsstamm	203
5.13.4	Auswertungen.....	203
5.13.4.1	Fehlzeitenliste.....	203
5.13.4.2	Fehlzeitenstatus.....	204

5.13.4.3	Abgerechnete Lohnarten	204
5.13.5	Jahresabschluss	204
5.13.5.1	Berufsgenossenschaft allgemein.....	205
5.13.5.2	Berufsgenossenschaft Rückstellung	209
5.13.5.3	Berufsgenossenschaft Meldung	211
5.13.5.4	Der Arbeits- und Sozialmedizinischer Dienst (ASD).....	212
5.13.5.5	[Arbeits- und Sozialmedizinischer Dienst Rückstellung] und [Arbeits- und Sozialmedizinischer Dienst Jahresmeldung]	215
5.13.5.6	Schwerbehinderten Liste und Schwerbehindertenabgabe Datenmodul REHADAT-Elan.....	216
5.13.5.7	Mitarbeiterstand	218
5.13.6	Druck Center	219
5.14	Druck Center	219
6	Einzelne Menüpunkte	222
6.1	Datei.....	222
6.2	Bearbeiten.....	223
6.3	Optionen.....	225
6.4	Erfassen	227
6.4.1	[Variable Bezüge erfassen - ändern]	228
6.4.2	[Monatsabrechnung erstellen]	228
6.4.3	[Monatsabrechnung ändern]	228
6.4.4	[Fehlzeiten verwalten]	228
6.4.5	[Meldesystem zur Sozialversicherung]	229
6.4.6	[hogarente Meldesystem]	238
6.4.7	[Notizen]	249
6.5	Auswerten.....	250
6.6	Abfragen.....	251
6.7	Stammdaten.....	254

6.8	Extras.....	260
7	Anhang.....	266
7.1	Auswertungen	266
7.2	Abkürzungs-, Begriffs- und Symbolerläuterung	268
7.3	Index.....	271
7.4	Blidverzeichnis	275

1 Einleitung

1.1 Einleitung

Für das Verständnis dieses Handbuches werden grundlegende Kenntnisse der Anwendung des Betriebssystems WINDOWS vorausgesetzt. Die Lohnverrechnung setzt auf Ihrem Betriebssystem auf, d.h. ein einwandfreies Funktionieren dieser Software kann nur dann garantiert werden, wenn das auf Ihrem Computer laufende Betriebssystem ordnungsgemäß installiert wurde.

1.2 Programmupdates

1.2.1 Jahresupdate

Zu jedem Jahreswechsel wird das [IntraSoft Lohn+Gehalt] - Programm im Rahmen eines gültigen Wartungsvertrages durch ein Jahresupdate an die gesetzlichen Veränderungen angepasst, da üblicherweise die verabschiedeten Bestimmungen mit Jahreswechsel in Kraft treten. Sie erhalten eine Update- Version wahlweise auf Datenträger per Post oder als Update über Internet.

Im Rahmen der jährlichen Gesetzesanpassungen werden auch die hotel- und gewerbetariflichen Anpassungen vorgenommen und Ihnen mit den sonstigen Änderungen in Form dieses Jahresupdates zur Verfügung gestellt. In einem Begleitblatt werden die einzelnen tariflichen wie auch gesetzlichen Veränderungen aufgelistet und erläutert.

1.2.2 Laufende Anpassung mit AutoUpdate

Da allerdings einerseits auch während des laufenden Kalenderjahres Gesetze in Kraft treten können, andererseits auch dieses Programm selbst einem ständigen Entwicklungsprozess unterworfen ist um bestmöglich auf Userwünsche eingehen zu können und neu entwickelte Funktionen bereitstellen zu können, haben wir Ihnen eine zusätzliche Update- Serviceleistung über Internet eingerichtet.

Durch Aufruf des Programms [Extras/Automatisches Programm Update Internet] schließt sich [IntraSoft Lohn+Gehalt] automatisch und überprüft, ob Updates im Internet bereitgestellt sind. Es öffnet sich das Fenster AutoUpdate. Durch Bestätigung mit [Weiter] werden Ihnen die möglichen Updates angezeigt. Sie können durch Aktivierung oder Deaktivierung auswählen welche Updates sie laden möchten. Nach dem Herunterladen und der Installation erscheint eine Bestätigungsmeldung. Schließen Sie den Prozess mit [Fertig] ab.

So können Sie immer auf dem aktuellen Gesetzesstand bleiben und alle unsere Programmneuerungen sofort nützen. Wenn ein Update zum Herunterladen bereitgestellt wird, erhalten Sie ein Mail, das Sie über die aktuellen Änderungen informiert und Sie auf die Updatemöglichkeit hinweist.

Welche Version Sie im Moment anwenden, sehen Sie in der System-Menüleiste.

1.3 Aufbau und Verwendung des Handbuches

Im ersten Kapitel dieses Handbuches wird durch eine Einleitung und die Punkte Jahresupdate und laufende Anpassung mit AutoUpdate an dieses Programm herangeführt. Ein Überblick über den Aufbau des Handbuches soll einen ersten Einblick in die Struktur ermöglichen.

Im zweiten Teil des Handbuches werden der Einstieg in das Programm und die grundlegenden Anwendungsfunktionen erklärt. Zur Veranschaulichung werden die Fenster mit abgedruckt um auch eine anfängliche Einarbeitung anhand dieses Usermanuals zu ermöglichen. Allerdings empfiehlt es sich die geschilderten Abläufe

jeweils an Hand des Programms selbst und unter zur Hilfenahme der Datensätze des Testmandanten nachzuvollziehen. Dies erleichtert den Einstieg erheblich und dient dem schnellen und effizienten Erlernen des Verrechnungssystems.

Die nachfolgend beschriebenen grundlegenden Funktionen werden im gesamten Programm einheitlich zur Verfügung gestellt. Sie können überall im System angewandt werden.

Der dritte Abschnitt des Buches widmet sich der Datenanlage. Dieser Abschnitt ist in drei Kapitel unterteilt: Stammdaten, Variable Bezüge und Fehlzeitenverwaltung. Die Anlage dieser Daten bildet die Basis zur Erstellung von Abrechnungen. Die Erfassung der Daten wird durch systematischen Aufbau und detaillierte Erklärung der Erfassung und Bedeutung von einzelnen Datensätzen vermittelt.

Auch die nachfolgenden Themenkreise der Abschnitte [4. Abrechnung] und [5. Auswertungen] sind schrittweise aufgebaut und daher leicht nachvollziehbar.

Im sechsten Teil des Handbuches [Einzelne Menüpunkte] werden die einzelnen Menüpunkte und Programme mit ihren genauen Funktionen erklärt soweit dies nicht schon in den vorhergehenden Abschnitten geschehen ist. Durch Verweis auf weiterführende Erläuterungen und nahe stehende Themenkreise kann der Benutzer schnell und umfassend Einblick in die Bedeutung der Zusammenhänge bekommen.

Im siebten Teil des Handbuches werden Abkürzungs-, Begriffs- und Symbolerläuterungen aufgelistet und ein Suchindex bereitgestellt. Im vorliegenden Handbuch verwendeten Zeichen sowie Fachbegriffe und Abkürzungen werden im Anhang erklärt. Termini, die im Anhang aufscheinen und erklärt werden, sind mit dem nachfolgenden Zeichen [°] gekennzeichnet.

2 Einstieg in das Programm und grundlegende Funktionen

2.1 Einstieg in das Programm

2.1.1 Installation

Die Installationsanleitung entnehmen Sie bitte dem mitgelieferten Beiblatt.

2.1.2 Starten der Lohnverrechnung

Mit Doppelklicken auf das Symbol [IntraSoft Lohn+Gehalt] wird das Programm gestartet und nachfolgendes Fenster erscheint.

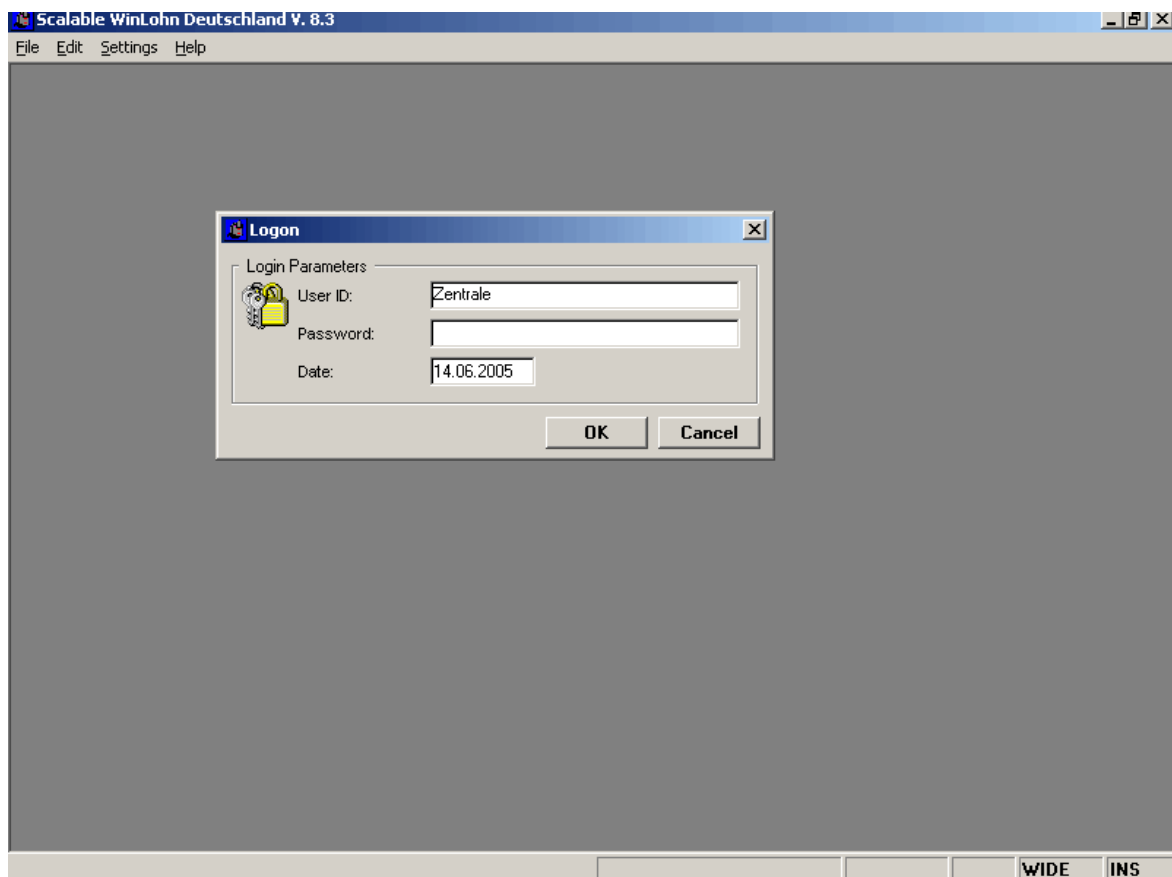


Abbildung : Logon

Das Logon Fenster lässt nur autorisierte Personen auf Ihre Lohnverrechnung zugreifen. Geben Sie daher hier Ihren vom Händler zugeteilten Benutzernamen und das Kennwort ein. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit [OK]. Bei unzulässiger oder fehlerhafter Eingabe erscheint eine Fehlermeldung [Illegal password] im ersten Abschnitt der Statuszeile. Die Eingabe kann wiederholt werden.

Beim Einstieg in das Programm erscheint die Liste der Betriebsauswahl. In dieser sind die Betriebe erfasst, zu deren Zugriff die angemeldete Person autorisiert ist.

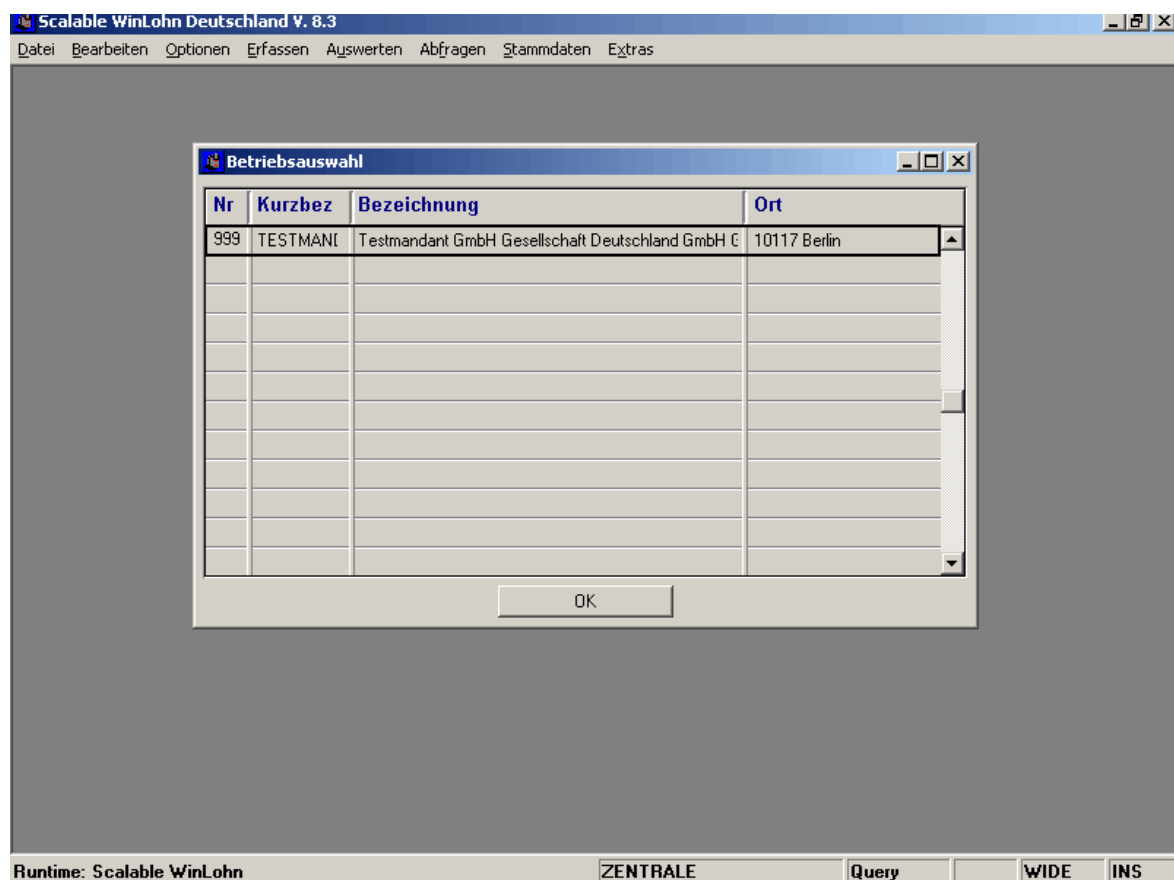


Abbildung : Mandantenauswahl

Der zuletzt bearbeitete Betrieb erscheint an erster Stelle der Liste. Durch Verwendung der Pfeiltasten, der Scroll Bar am rechten Rand des Fensters oder mittels Mausklick auf den gewünschten Betrieb kann ein anderer Betrieb eingestellt werden.

Die Wahl des Betriebes wird mit [OK] bestätigt. Nun wird das Lohnverrechnungs-System geladen. Die Bezeichnung des ausgewählten Betriebes erscheint in grauer Schrift unterhalb des Pulldown Menüs.

2.1.3 Fensteraufbau

System Menü Am oberer Rand des Fensters befindet sich eine mit dem Windows-System Menü idente Leiste zur Steuerung der Fenstereigenschaften und zum Beenden des Programms.

Pulldown Menü Direkt unter dem System Menü befindet sich die Liste der verfügbaren Menüs. Sie umfasst die Menüpunkte [Datei], [Bearbeiten], [Optionen], [Erfassen], [Auswerten], [Abfragen], [Stammdaten] und [Extras].

Die Erläuterung des Stammdatenmenüs wird den anderen Menüpunkten vorangestellt um den Umgang mit IntraSoft Lohn+Gehalt systematisch und leicht verständlich zu erklären.

Statuszeile Am unteren Fensterrand ist eine in 6 Abschnitte unterteilte Zeile angefügt.

Die einzelnen Segmente umfassen:

1. den Programmnamen oder Systemmeldungen (z.B. Fehlermeldungen)
2. den angemeldeten User
3. die Bearbeitungsoptionen Modify, Create und Query

Die Bearbeitungsoptionen des dritten Segmentes können im Pulldown Menü [Optionen] sowie über das Kontextmenü oder aber durch Anwendung der Hot keys verändert werden. (Siehe: Benutzer Optionen) In der Statuszeile wird der momentane Bearbeitungsmodus angezeigt.

4. ZOOM- Indikator

ZOOM bedeutet, dass man von dem Feld, auf dem sich der Cursor gerade befindet, durch Drücken der Taste F5 eine Auswahltabelle aufrufen kann. (Siehe: Benutzer Optionen)

5. WIDE- Indikator

WIDE bedeutet, dass das Feld, auf dem der Cursor gerade steht, größer ist, als es am Bildschirm dargestellt wird. Durch Drücken der Taste F6 können Sie dieses Feld vergrößern.

6. Einfügen/Überschreiben-Indikator

INS° oder OVP° gibt an ob Zeichen in das Feld, auf dem sich der Cursor befindet, eingefügt werden können (OVP) oder nicht (INS). Mit der Taste [Einfügen] kann der Modus geändert werden.

2.2 Erläuterung grundlegender Funktionen

In diesem Abschnitt werden die grundlegenden Funktionen erklärt. Diese Funktionen werden im gesamten Programm einheitlich zur Verfügung gestellt und können überall im System angewandt werden.

2.2.1 Einzelne Funktionen

2.2.1.1 Erhöhte Datensicherheit Die Eingaben in einem Datensatz werden automatisch gespeichert, sobald der modifizierte Datensatz verlassen wird. Eine Bestätigung der Angaben mit [OK] ist nicht erforderlich. Diese Funktion ist dem gesamten [IntraSoft Lohn+Gehalt] Programm einheitlich hinterlegt und gewährleistet eine erhöhte Datensicherheit da nach der Eingabe der gewünschten Daten kein weiterer Schritt erforderlich ist und somit auch nicht vergessen werden kann.

Ein ungewolltes Überschreiben von Datensätzen ist nicht möglich, da ohne einen absichtlichen Wechsel in den Modify- Modus kein Datensatz verändert werden kann.

Wichtig: Einzig die Auswahl des Betriebes erfordert eine Bestätigung mit [OK] um ein unachtsames Überspringen des Wahlfeldes zu vermeiden.

2.2.1.2 Kurzbezeichnung Dient der erleichterten Suche. Sollten Sie einen bestimmten Datensatz aufrufen wollen, ist es nicht erforderlich diesen vollständig und unter Einhaltung der Groß- und Kleinschreibung anzugeben. Die Eingabe der ersten Buchstaben oder auch nur des Anfangsbuchstaben genügt, um eine erfolgreiche Suche durchzuführen. (Siehe: Benutzer Optionen/ Erleichterte Suche) In dem betreffenden Feld wird nach jeder Eingabe der Datensatz angezeigt, auf den das Suchkriterium als erstes zutrifft.

2.2.1.3 Onlinehilfe Mit F1 wird die Onlinehilfe zugeschaltet. So wird ein schneller und korrekter Umgang mit dem Programm durch Hilfetexte unterstützt.

2.2.2 Benutzer Optionen

Die Lohnverrechnung stellt Ihnen Programme und Abläufe zur Verfügung, die Ihnen eine rasche und effiziente Datenmanipulation ermöglichen. Grundsätzlich stehen Ihnen die Optionen in allen Programmen zur Verfügung.

In Programmen sollen bestimmten Daten gesucht oder verändert werden. Die Benutzeroptionen ermöglichen es Ihnen festzulegen, in welchem Modus Sie arbeiten wollen (Daten modifizieren, Daten erstellen, Daten abfragen).

Wichtig: Die Benutzeroptionen können, um ungewollte Eingaben zu vermeiden, in bestimmten Fällen deaktiviert sein.

Die Einstellung der Bearbeitungsoptionen kann im Pulldown Menü [Bearbeiten] sowie über das Kontextmenü oder aber durch Anwendung der Hot keys verändert werden. Das Kontextmenü bezieht sich immer konkret auf das Feld auf dem sich der Cursor befindet und kann mit der rechten Maustaste aufgerufen werden. Die Einstellung erfolgt durch Auswahl der gewünschten Funktion. Die Hot keys stehen im

Pulldown Menü [Optionen] rechts neben der Bezeichnung der Bearbeitungsmodi. Die wichtigsten Funktionen Modify, Create und Query werden nachfolgend erläutert. (Alle übrigen Optionen siehe: Einzelne Menüpunkte/Optionen)

2.2.2.1 Modifizieren (Modify) Zum Ändern und Löschen bestehender Datenbestände. Ihnen werden alle vorhandenen Datensätze angezeigt. Voraussetzung zum Löschen und Bearbeiten von Datensätzen ist, dass Sie sich im Modifizierungsmodus befinden.

Mit [F2] oder [Bearbeiten/Eingabe rückgängig] können Sie Eingaben rückgängig machen, solange Sie sich noch in dem Datenfeld (in dem die Eingabe gemacht wurde) befinden.

Mit [F3] oder [Bearbeiten/Löschen] können Sie Datensätze löschen.

Mit [F4] oder [Bearbeiten/Erstellen] können Sie Datensätze einfügen.

In der Statusleiste wird Ihnen [Modify] als momentaner Bearbeitungsmodus angezeigt.

2.2.2.2 Erstellen (Create) Zum Neuerfassen von Datensätzen. Der Bildschirm zeigt nur noch die neu erfassten Datensätze an. In der Statusleiste wird Ihnen [Create] angezeigt. Gehen Sie mit dem Cursor auf einen bereits erfassten Datensatz zurück, so ändert sich der Bearbeitungsmodus automatisch auf Modify.

2.2.2.3 Abfragen (Query) Zum Abfragen und Suchen von Datensätzen. Im Query- Modus ist das Ändern von Daten nicht möglich. Rufen Sie ein Fenster auf, so befinden Sie sich automatisch im Query- Modus, um unbeabsichtigte Datenänderungen zu vermeiden. Wichtig: Der Query- Modus stellt Ihnen eine automatische Such- und Umsortierungsfunktion zur Verfügung. (Siehe: Schnellsuche)

2.2.2.4 Schnellsuche Im Query- Modus steht Ihnen eine automatische Such- und Umsortierungsfunktion zur Verfügung.

Stellen sie sich mit dem Cursor auf ein beliebiges Datenfeld und beginnen Sie, einen Suchbegriff einzugeben. Nach jeder Eingabe eines Zeichens wird Ihnen jener Datensatz angezeigt, der das Suchkriterium erfüllt. Erfüllen mehrere Datensätze das Suchkriterium so wird immer der erste Datensatz, der das Kriterium erfüllt, angegeben. Auch die übrigen Datensätze werden automatisch nach dem Feld sortiert, auf dem sich der Cursor befindet. Die Geschwindigkeit der Sortierung hängt davon ab, ob das Feld, auf dem der Cursor steht, ein Schlüsselfeld^o ist oder nicht. Das Feld [Kurzbezeichnung], sowie das Nummernfeld [Nr.] in den verschiedenen Listungen von Gesellschaften, Betrieben und Mitarbeitern sind Schlüsselfelder. Befinden Sie sich auf einem Nicht-Schlüsselfeld, bekommen Sie ein Dialogfenster angezeigt. Dieses müssen Sie nochmals bestätigen, um die Datensortierung durchführen zu können. Das Fenster dient dazu Sie darauf aufmerksam zu machen, dass die Sortierung bei großen Datenmengen einige Zeit in Anspruch nehmen kann.

2.2.2.5 ZOOM Die Zoomfunktion bezieht sich immer konkret auf das Feld in dem sich der Cursor gerade befindet. Ob eine Zoom-Funktion hinterlegt ist, wird durch die Angabe [ZOOM] in der Statuszeile angezeigt. Diese Funktion kann durch verschiedene Aufrufoptionen gewählt werden. Über den Hot- Key [F5], die Statusleiste (durch anklicken des [ZOOM]- Feldes in der Statusleiste) sowie durch Aufruf des Programms [Bearbeiten/ZOOM] öffnet sich das Auswahlfenster. Es dient zur Auswahl der in dem betreffenden Feld zur Verfügung stehenden Optionen und zur Kontrolle von Eingaben. Durch Schließen des Fensters gelangt man zurück zum Ausgangsfenster, von dem aus man die ZOOM-Funktion aufgerufen hat.

3 Datenerfassung

Um eine Monatsabrechnung erstellen zu können, müssen folgende drei Datenblöcke erfasst werden:

1. Stammdaten:

Gesellschaften erfassen

Kostenstellen erfassen

Banken erfassen

Kassenhauptstamm erfassen

Kassenbetriebsstamm erfassen

Finanzämter erfassen

Betriebsdaten erfassen

Arbeitsämter erfassen

Berufe erfassen

Lohnarten erfassen

Mitarbeiteradressdaten erfassen

Mitarbeiterlohn Timer erfassen

Festtageverwaltung

2. Variable Bezüge

3. Fehlzeitenverwaltung

3.1 Erfassung der Stammdaten

Die Stammdatenanlage bildet die Grundlage für eine rasche und korrekte Lohnabrechnung. Das Verrechnungssystem wurde so konzipiert, dass, sobald die Stammdaten einmal erfasst sind, die monatliche Abrechnung Ihrer Mitarbeiter sehr einfach und effizient erfolgen kann.

Monats- und Jahresabschluss sowie alle Auswertungen, die mit Hilfe dieses Programms erstellt werden, bauen auf den Stammdaten auf und

werden aus ihnen errechnet. Die Reihenfolge, in der diese Daten erfasst werden, resultiert aus einer gegenseitigen Abhängigkeit der Datensätze und ist folglich so weit möglich einzuhalten.

Abfolge der Eingabe:

1. Gesellschaften erfassen
2. Kostenstellen erfassen
3. Banken erfassen
4. Kassenhauptstamm erfassen
5. Kassenbetriebsstamm erfassen
6. Finanzämter erfassen
7. Betriebsdaten erfassen
8. Arbeitsämter erfassen
9. Berufe erfassen
10. Lohnarten erfassen
11. Mitarbeiteradressdaten erfassen
12. Mitarbeiterlohndaten erfassen
13. Festtagsverwaltung

Die Angaben vorgereihter Stammdaten bilden die Basis für nachfolgende. Eine spätere Abänderung ist dennoch selbstverständlich möglich. (Siehe: Benützer Optionen/Modifizieren)

Nachfolgend werden die einzelnen Angabeschritte der Stammdatenanlage in der Reihenfolge, in der Sie die Erfassung der Daten durchführen sollten, erläutert.

3.1.1 Gesellschaften erfassen

Diese Angabe dient dazu die später zu erfassenden einzelne Betriebe unter Gesellschaften zusammenzufassen.

Achtung: Für die Auswertung der Berufsgenossenschaftsrücklage und der Berufsgenossenschaftsmeldung sowie für die Rückstellung und die

Jahresmeldung des ASD° und die Schwerbehindertenabgabe ist die Anlage der Gesellschaftsdaten erforderlich. Sie bilden den Datenstamm der Betriebe zur Erstellung der betreffenden Auswertungen. Wenn die Schwerbehindertenabgabe für nur einen Betrieb gemeldet und abgeführt werden soll, muss für diesen hier eine Gesellschaft angelegt werden, deren Zentrale eben dieser eine Betrieb ist.

Durch Aufruf des Menüpunktes [Stammdaten/Gesellschaften] öffnet das Fenster in dem die Gesellschaften verwaltet werden.

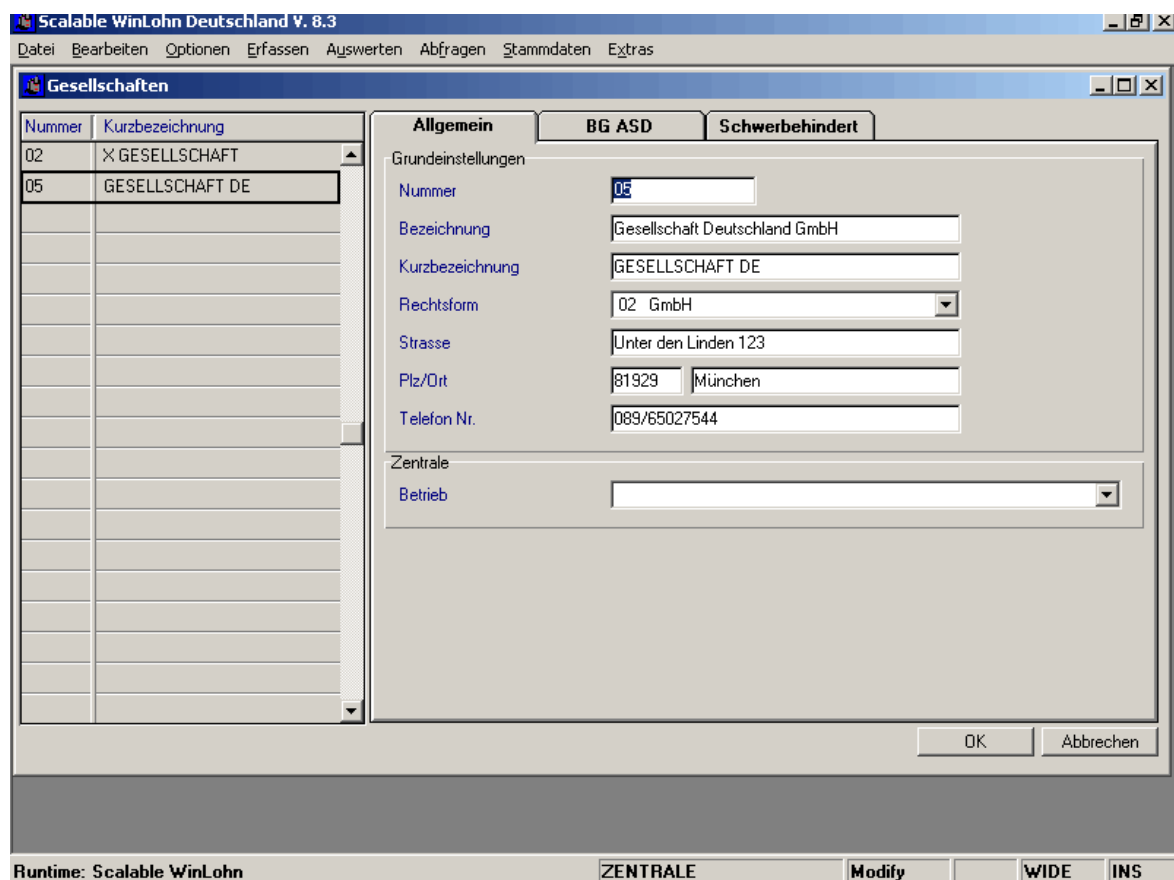


Abbildung : [Stammdaten/Gesellschaften], Allgemein

In der linken Hälfte des Schirms erscheint die Tabelle der bereits angelegten Gesellschaften. Die Gesellschaftsnummer wird vom Programm in fortlaufender Reihenfolge vorgeschlagen, kann aber verändert werden. Das Feld [Kurzbezeichnung] wird automatisch durch die Eingabe der Gesellschaftsbezeichnung in der rechten Schirmhälfte

erstellt. Die gewählte Gesellschaft wird durch eine schwarze Umrandung gekennzeichnet.

Im rechten Feld erscheinen die zur ausgewählten Gesellschaft hinterlegten Daten.

Wechselt man in den Create- Modus so kann eine neue Gesellschaft durch Eingabe der Daten auf der rechten Seite des Fensters erstellt werden.

Der Eingabeteil ist in drei Reiter unterteilt:

[Allgemein]

[BG / ASD]

[Schwerbehindert]

Allgemein In diesem Reiter werden die genaue Gesellschaftsbezeichnung, deren Rechtsform und deren Anschrift angelegt. Das Feld Kurzbezeichnung wird automatisch durch die Eingabe der Gesellschaftsbezeichnung erstellt. Im Feld [Rechtsform] wird Ihnen eine Auswahlliste bereitgestellt. Unter Zentrale [Betrieb] soll der Betrieb angegeben werden, der als Zentrale der Gesellschaft fungiert. Eine Betriebssuche wird über die ZOOM- Funktion bereitgestellt. Das Dropdown Menü listet alle bereits angelegten Betriebe auf.

BG / ASD

Berufsgenossenschaft (BG°) und Arbeits- und Sozialmedizinischer Dienst (ASD°):

Scalable WinLohn Deutschland V. 8.3

Datei Bearbeiten Optionen Erfassen Auswerten Abfragen Stammdaten Extras

Gesellschaften

Nummer	Kurzbezeichnung
02	X GESELLSCHAFT
05	GESELLSCHAFT DE

Allgemein **BG ASD** **Schwerbehindert**

Berufsgenossenschaft

Hauptmitglied Nr	0000000000	Gefahrenklasse 01	0,04500
BG Betrag	62.400,00	Gefahrenklasse 02	0,01000
BG Stunden	1.530,00	Beitragsfuß	0,44400
Ausgleichsumlage	0,00088	Beitragsnachlass	0,04000
Freibetrag	113.000,00	Insolvenzgeldumlage	0,00328

Arbeitsmedizinischer Dienst

Vollbeschäftigte	1.530,00	Betragseinheit	1,20
Jahresbetrag	34,80		

OK Abbrechen

Runtime: Scalable WinLohn ZENTRALE Modify

Abbildung : [Stammdaten/Gesellschaften], BG, ASD

Die Angaben zur BG im ersten Abschnitt sind für die Auswertungen der BG-Rückstellung und der BG-Meldung erforderlich. Geben Sie hier die Hauptmitgliedsnummer, den BG- Abgabebetrag, die BG Stunden, den Ausgleichsumlagefaktor, den Freibetrag, die Gefahrenklasse 1 und 2, den Beitragsfuß, den Beitragsnachlass und die Insolvenzgeldumlage ein.

Mit den Angaben zum ASD im zweiten Abschnitt werden die Auswertungen der ASD- Rückstellung und die ASD Jahresmeldung erstellt. Geben Sie hier die Zahl der Vollbeschäftigten, den Jahresbeitrag und die Beitragseinheit an.

Schwerbehindert

In diesem Reiter werden die Angaben zur Schwerbehinderten Ausgleichsabgabe verwaltet.

Scalable WinLohn Deutschland V. 8.3

Datei Bearbeiten Optionen Erfassen Auswerten Abfragen Stammdaten Extras

Gesellschaften

Nummer	Kurzbezeichnung
02	X GESELLSCHAFT
05	GESELLSCHAFT DE

Allgemein BG ASD Schwerbehindert

Integrationsamt
 Integrationsamt 05 Regensburg
 Aktenzeichen 6499-2743

Ansprechpartner
 Anrede 1 Frau
 Name Maria Schmidt
 Telefon 0726472911
 Fax
 Mail

Inhaber SB Vertretung Betriebsrat AG Beauftragter

Anrede 2 Herr
 Name Michael Neumaier
 Telefon 0724578364

OK Abbrechen

Runtime: Scalable WinLohn ZENTRALE Modify WIDE INS

Abbildung : [Stammdaten/Gesellschaften], Schwerbehindert

Schwerbehinderten Ausgleichsabgabe: Dieses Programm verfügt über eine Rehadat Elan- Schnittstelle. REHADAT-Elan ist eine Software, die Arbeitgeber bei der Berechnung der Ausgleichsabgabe und der Erstellung der Anzeige nach § 80 Abs. 2 SGB IX unterstützt. Das Bundesministerium für Gesundheit und Soziale Sicherheit stellt unter www.rehadat.de diese Software unentgeltlich zur Verfügung.

Die erforderlichen Daten zur Errechnung der Schwerbehindertenabgabe werden durch Hinterlegung der Stammdaten erfasst und über eine programmeigene Schnittstelle an Rehadat übermittelt. Jeder Betrieb, der mehr als eine bestimmte Anzahl von AN beschäftigt, muss einen vorgegebenen Mindestprozentsatz seiner Arbeitsplätze mit behinderten AN besetzen. Wird diese Vorgabe nicht erfüllt, ist eine gestaffelte Ausgleichsabgabe zu entrichten. Die Staffelung dieser Abgabe erfolgt nach dem Prozentsatz der tatsächlich beschäftigten behinderten AN und nach der Betriebsgröße. Kleinbetrieben die zwar abgabenpflichtige sind, aber eine bestimmten Zahl an

Arbeitsplätzen dennoch nicht überschreitenden, werden geringere Abgabensätze auferlegt. Der AG ist verpflichtet die Abgabe selbst zu errechnen und bis zum 31.03. des Folgejahres bekannt zu geben.

Der Reiter zur Erfassung der für die Schwerbehindertenabgabe relevanten Daten ist in 6 Angabenblöcke gegliedert:

Integrationsamt Geben Sie hier das zuständige Integrationsamt (ehemals: Hauptfürsorgestelle) als Dienststelle und das Aktenzeichen an.

Ansprechpartner Geben Sie hier die persönlichenbezogenen Daten des Ansprechpartners an. Die angegebene Person steht dem Integrationsamt zur Auskunftserteilung bei eventuellen Rückfragen zur Verfügung. Die Angaben erfolgen freiwillig.

Inhaber und SB Vertretung In den Feldern können Angaben über die Person des Inhabers, Geschäftsführers oder Verwalters des Unternehmens sowie dessen Vertreter hinterlegt werden.

Betriebsrat und AG Beauftragter Auch die Angabe des Betriebs-/ Personalratsvorsitzenden und des AG Beauftragten erfolgt freiwillig.

3.1.2 Kostenstellen erfassen

Rufen Sie das Programm unter [Stammdaten/Kostenstellen] auf.

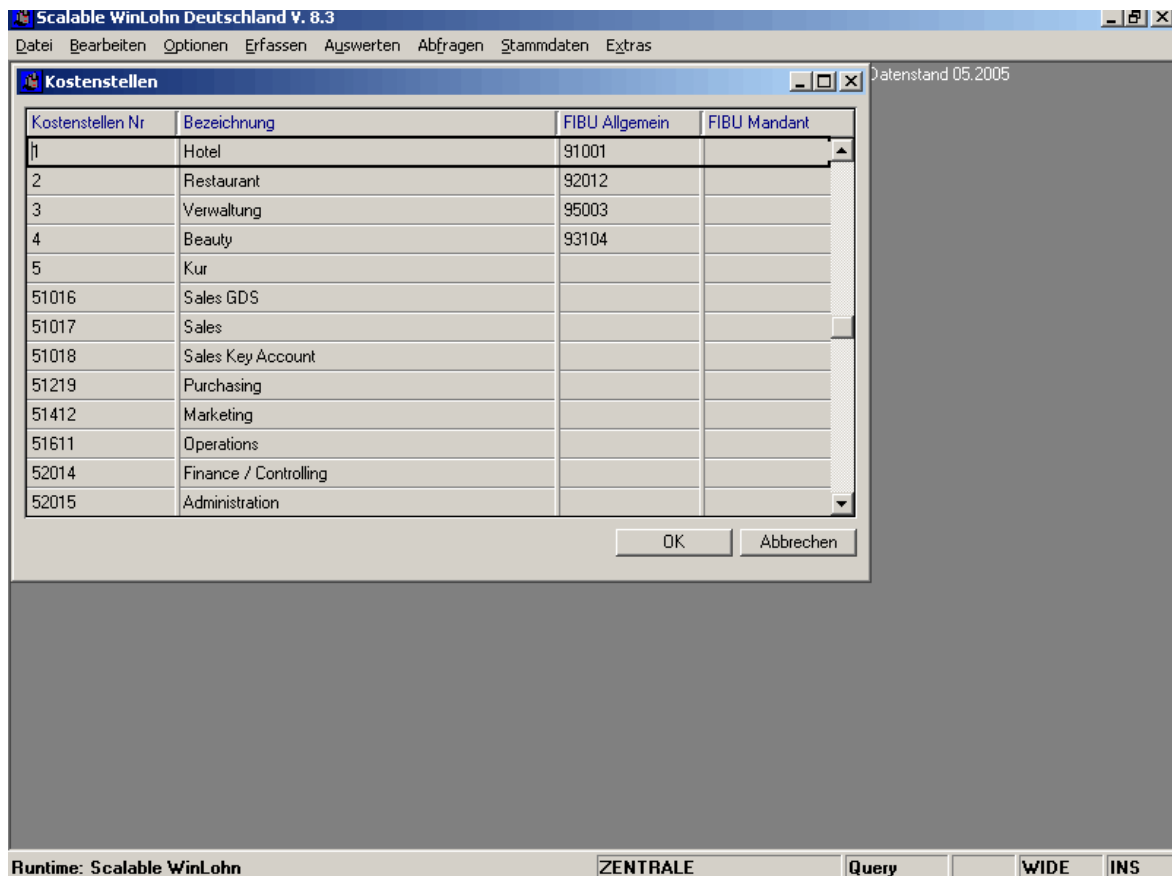


Abbildung : [Stammdaten/Kostenstellen]

Hier werden die Daten für die im System integrierte Kostenstellenrechnung und den Buchungsbeleg angelegt. Es erscheint die Liste der in der Gesellschaft verwalteten Kostenstellen. Es können selbstverständlich jederzeit neue Kostenstellen hinzugefügt werden.

3.1.3 Banken erfassen

Über den Menüpunkt [Stammdaten/Banken-Institute/Banken] wird das Programm zur Bankenerfassung und Verwaltung aufgerufen.

Banken

BLZ	Kurzbezeichnung
00850503	SPARKASSE FREIT
10000000	BUNDESBANK
10010000	POSTBANK
10010010	POSTBANK
10010111	SEB
10010222	ABN AMRO BANK
10010424	AAREAL BANK (EH)
10010600	IKB DEUTSCHE IN
10020000	BERLINER BANK
10020100	RIGGS BANK EURO

Allgemein

BLZ: 00850503

Bezeichnung: Sparkasse Freital-Pirna

Kurzbezeichnung: SPARKASSE FREIT

Strasse:

Plz/Ort:

Telefon Nr.:

IBAN:

BIC:

Bemerkung:

Zahlungsart: 4 Datenträger

OK Abbrechen

Runtime: Scalable WinLohn ZENTRALE Query WIDE INS

Abbildung : [Stammdaten/Behörden Institute/Banken]

Die hier angelegten Banken stehen Ihnen im Zahlungsverkehr zur Verfügung.

Legen Sie hier alle Banken an, die Sie im Zahlungsverkehr mit AN, Kassen, usw. benötigen. Es können beliebig viele Banken angelegt werden.

Der linke Teil des Fensters listet die bereits angelegten Banken auf. Die durch Kurzbezeichnung und BLZ beschriebene und von Ihnen ausgewählte Bank wird im rechten Feld durch Zuordnung der spezifischen Daten individualisiert. Der rechte Teil gliedert sich in zwei Datenblöcke: [Allgemein]

[Zahlungsart]

Allgemein:

Bankleitzahl (BLZ°) Geben Sie hier die BLZ der anzulegenden Bank ein.

Kurzbezeichnung Lassen Sie dieses Feld bitte frei. Es wird automatisch durch die Angabe der genauen Bezeichnung erstellt.

Bezeichnung Geben Sie hier die genaue Bezeichnung der Bank an

Strasse, PLZ/Ort, Telefon Nr. Geben Sie in diesen Feldern die Adress- und Telefondaten an.

IBAN° und BIC° Geben Sie hier den IBAN und BIC an.

Zahlungsart:

Stellen Sie hier die im Verkehr mit dieser Bank gewünschte Zahlungsart durch Auswahl einer der Optionen oder Hinzufügen der gewünschten Zahlungsart ein.

3.1.4 Kassenhauptstamm erfassen

Anlagezweck: Unabhängig vom einzelnen Betrieb werden hier die Krankenkassen angelegt, die zur Vorlage bzw. zur Datenübernahme in den Kassenbetriebsstamm dienen. So erleichtert Ihnen dieser Menüpunkt die spätere Angabe der einzelnen im Betrieb verwendeten Kassen und die Wartung der Beitragssätze.

Rufen Sie den Menüpunkt [Stammdaten/Behörden-Institute/Kassenhauptstamm] auf.

Kassenhauptstamm

Nummer	Kurzbezeichnung
1001	AOK BADEN-WÜRTT
1002	AOK BAYERN
1003	AOK BRANDENBURG
1004	AOK HAMBURG
1005	AOK HESSEN
1006	AOK NIEDERSACHS
1007	AOK RHEINLAND
1008	AOK RHEINL.-PFA
1009	AOK SACHSEN
1010	AOK SACHSEN-ANH
1011	AOK THÜRINGEN
1012	AOK WESTF-LIPPE
1013	AOK BERLIN
2001	IKK BADEN-WÜRT
2002	IKK BAYERN
2003	IKK BRANDENB.-B
2004	IKK HAMBURG
2005	IKK HESSEN
2006	IKK NIEDERSA

Allgemein | Kommunikation

Allgemein

Nummer: 1010 Bemerkung

Bezeichnung: AOK Sachsen-Anhalt

Kurzbezeichnung: AOK SACHSEN-ANH

Strasse: Abtshof 14 - 17

Plz/Ort: 38820 Halberstadt

Nummern

Betriebs Nr West:

Betriebs Nr Ost:

FIBU Konto Nr: 47100001

Beitragssätze

gültig ab	allgem. BS	erhöhter BS	ermäßigter BS	U1	U2	RZ U1	RZ U2
01.07.05	13,50	17,30	12,90				
01.01.05	14,40	18,20	13,80				
01.01.04	14,40	18,20	13,80				
01.01.03	14,40	18,20	13,80				

OK Abbrechen

Runtime: Scalable WinLohn ZENTRALE Query WIDE INS

Abbildung : [Stammdaten/Behörden Institute/Kassenhauptstamm]

Durch die Auflistung des Kassenhauptstamms können die einzelnen in dem Betrieb zu erfassenden Kassen angelegt werden, ohne dass sie jedes Mal neu erfasst werden müssen. Angabensätze können in den Kassenbetriebsstamm durch [Daten übernehmen] übertragen und gegebenenfalls in einzelnen Punkten angepasst werden. Sollten die Abgabensätze verschiedener Landeskassen einer Zentralkasse mit dieser zumindest teilweise identisch sein, oder die selbe Kasse in verschiedenen Betrieben zur Anwendung kommen, kann durch Übernahme der bereits im Kassenhauptstamm hinterlegten Abgaben eine schnelle und effiziente Anlage erfolgen.

Der Vorteil dieses Systems liegt in der Wartung der Beitragssätze. Diese muss nur im Kassenhauptstamm durchgeführt werden. Bei allen Betriebskassen, die sich auf die entsprechende Hauptkasse beziehen, werden die geänderten Beitragssätze automatisch übernommen und so aktualisiert.

Der linke Teil des Fensters listet die einzelnen Kassen mittels Kurzbezeichnung und Kassennummer auf.

Im rechten Teil des Fensters werden die mit der ausgewählten Kasse korrespondierenden Daten angezeigt. Dieser Teil besteht aus zwei Reitern:

[Allgemein]

[Kommunikation]

Allgemein

Der erste Reiter auf der rechten Seite verwaltet die allgemeinen Datensätze und gliedert sich in [Allgemein], [Nummer] und [Beitragssätze].

Die hier bereits angelegten Datensätze sind für den Testmandanten hinterlegt worden und können selbstverständlich auch für andere Betriebe verwendet werden.

- Allgemein** Geben Sie hier die Bezeichnung und Anschrift der anzulegenden Kasse an. Im Feld [Bemerkungen] können Angaben zu Fusionen, Bezeichnungswechseln, Zusammenschlüssen u.ä. hinterlegt werden.
- Nummern** In diesem Datensatz wird hinterlegt auf welches FIBU° Konto die Beiträge für die Kasse gebucht werden sollen.
- Beitragssätze** Tragen Sie hier den Gültigkeitsbereich für bestimmte Beitragssätze ein. Die Gültigkeit bestimmter Beitragssätze wird mit „gültig ab“ begonnen und durch erneute Eingabe eines anderen Gültigkeitsbeginnes begrenzt. (Mit F5 wird der hinterlegte Kalender eingeblendet.) Nachfolgend sind jeweils die allgemeinen und erhöhten Beitragssätze (BZ°) für diesen Zeitraum, die Umlagesätze U1 und U2 sowie RZ° U1 und RZ U2 anzugeben. Für die Berechnung der Umlagebeiträge wird der zum Erstattungssatz gehörige Beitragssatz aus den Stammdaten der Krankenkasse herangezogen. Diese Angaben sind erforderlich, falls Sie einen umlagepflichtigen Betrieb anlegen wollen. Das Umlageverfahren U1 ist als Absicherung für kleine Betriebe im Fall von Krankheit der AN° und Auszubildenden konstruiert. Das Umlageverfahren U2 soll die Aufwendungen der Gesellschaft bei Beanspruchung des Mutterschutzes durch AN- Innen abfedern. Die Umlagepflichtigkeit wird zu Jahresbeginn festgestellt. Berechnungsbasis sind die acht beschäftigungsstärksten Monate des Vorjahres. Auch bei erheblichen Veränderungen des AN- Standes im laufenden Jahr bleibt die Umlagepflichtigkeit bestehen. Beschäftigt ein AG regelmäßig nicht mehr als eine bestimmte Zahl von AN (Auszubildende bleiben unberücksichtigt) so ist er umlagepflichtig. Die hier relevante Zahl der Beschäftigungsverhältnisse pro Betrieb kann durch Satzung der Krankenkasse in einem bestimmten Rahmen erhöht werden.

Kommunikation

Unter Kommunikation (zweiter Reiter) werden die Kontaktdaten sowie die Bankverbindung über die die Zahlungen an die Kasse getätigt werden verwaltet.

Kommunikation Tragen Sie unter Kassenhauptstamm/Kommunikation ihre jeweiligen Ansprechpartner oder allgemeine Kommunikationsverbindungen ein.

Bankverbindung Tragen Sie hier die gewünschte Zahlungsart, die BLZ und die Konto Nr. ein. Über diese Zahlungsart wird der errechnete Beitrag an die betreffende Kasse abgeführt. Zur Hinterlegung der BLZ kann mit F5 in die Liste der Banken gezoomt werden.

3.1.5 Kassenbetriebsstamm erfassen

Über den Menüpunkt [Stammdaten/Behörden-Institute/Kassenbetriebsstamm] gelangen Sie zur Liste des Kassenbetriebsstamms.

Kassenbetriebsstamm

Aktive Kassen

Nummer	Kurzbezeichnung
001	DAK
003	MHPLUS BKK
004	BEK
005	KKH
006	TKK
008	IKK BAYERN
012	ADK BAYERN
013	AUDI BKK
015	SANCURA BKK
017	BKK MOBIL-OIL
018	ADK SACHSEN
019	SCHWÄBISCH-GMÜN
022	BKK HEILBERUFE
025	BKK GÖTHAER
026	SIEMENS BKK
029	SECURVITA BKK
052	IKK SACHSEN
053	ADK SACHSEN-ANH

Kassenstamm 3002 Deutsche Angestelltenkrankenkas Daten übernehmen

Allgemein

Nummer: 001 Bemerkung

Bezeichnung: DAK

Kurzbezeichnung: DAK

Strasse: PF 20 84

Plz/Ort: 10173 Berlin

Telefon Nr: 030/24541-221

Bankverbindung

Zahlungsart: 4 Datenträger Commerzbank

Bankleitzahl: 12040000

Konto Nr: 0000228007

Betriebskasse

Beitragskonto Nr: 502 216 0310-45

gültig ab Datum	allgem. BS	erhöhter BS	ermäßigter BS	U1	U2
01.07.05	13,80	15,00	12,90		
01.01.05	14,70	15,90	13,80		
01.01.04	14,70	15,90	13,80		

Deaktivierung nicht verwendeter Kassen

OK Abbrechen

Runtime: Scalable WinLohn ZENTRALE Query WIDE INS

Abbildung : [Stammdaten/Behörden Institute/Kassenbetriebsstamm]

Tragen Sie hier die im betreffenden Betrieb abgabeberechtigten Kassen ein.

Kassenstamm Die anzulegende Kasse wird aus den in Kassenhauptstamm angelegten Kassen ausgewählt. Mit F5 können Sie in die Liste des Kassenhauptstammes hineinzoomen und die gewünschte auswählen. (Siehe: Kassenhauptstamm) Mit [Daten übernehmen] werden die hinterlegten Abgabensätze automatisch in die Datenfelder eingefügt. Dies dient zur schnellen und korrekten Übernahme einmal hinterlegter Daten in einen oder mehrere Betriebe. Sollten Sie einzelne Angaben anpassen wollen, kann dies durch Wechsel in den Modify- Modus geschehen.

Allgemein Passen Sie hier gegebenenfalls die genaue Bezeichnung der Kasse und deren Anschrift an. Im Feld [PLZ/ Ort] wird eine Zoomfunktion bereitgestellt, in der eine Liste der Postleitzahlen und Orte hinterlegt ist. Geben Sie nun die Telefonnummer an.

Bankverbindung Geben Sie hier die gewünschte Zahlungsart und die BLZ sowie Kontonummer an. (Zoomfunktionen bereitgestellt)

Betriebskasse Geben Sie hier die Betriebskontonummer ein.

In der Tabelle unterhalb werden die Beitragssätze angeführt. Diese werden nach Festlegung der Kasse im Feld [Kassenstamm] auch ohne [Daten übernehmen] zu aktivieren übertragen. Bei Änderungen der Beitragssätze im Kassenhauptstamm werden auch die Beitragssätze im Kassenbetriebsstamm mitaktualisiert.

Da die verwendeten Kassen wechseln können, wird die Funktion [Deaktivierung nicht verwendeter Kassen] bereitgestellt. Durch die Deaktivierung werden die nicht verwendeten Kassen in einer eigenen Liste weitergeführt, die über das Dropdown Menü [Aktive Kassen] / [Deaktivierte Kassen] wieder aufrufbar ist. Sollten etwa abgeschlossene Auswertungen korrigiert werden müssen, ist eine Neuanlage der inzwischen nicht mehr verwendeten Kassen nicht erforderlich.

3.1.6 Finanzämter erfassen

Über das Menü [Stammdaten/Behörden-Institute/Finanzämter] wird die Finanzämterverwaltung aufgerufen.

Finanzämter

Nummer	Kurzbezeichnung
01	KÖRPER. IV-BERL
1010	SAARLOUIS
1010	SAARLOUIS
1020	MERZIG
1020	MERZIG
1030	NEUNKIRCHEN
1030	NEUNKIRCHEN
1040	SAARBRÜCKEN AM
1040	SAARBRÜCKEN AM
1055	SAARBRÜCKEN MAI
1055	SAARBRÜCKEN MAI
1060	ST. WENDEL
1060	ST. WENDEL
1070	SULZBACH
1070	SULZBACH
1075	HOMBURG
1075	HOMBURG

Allgemein

Nummer: 01
 Bezeichnung: Körperschaften IV
 Kurzbezeichnung: KÖRPER. IV-BERL
 Strasse: Magdalenenstr. 25
 Plz/Ort: 10365 Berlin

Nummern

Finanzamt Nr.: 0000
 FA Steuer Nr.:

Kommunikation

Telefon:
 Fax:
 Mail:
 Internet:

Bankverbindung

Zahlungsart: 4 Datenträger
 Bankleitzahl: 10020000
 Konto Nr.: 0558100100
 Berliner Bank

OK Abbrechen

Abbildung : [Stammdaten/Behörden Institute/Finanzämter]

Eine Liste von Finanzämtern ist bereits für den Testmandanten angelegt worden.

Die Daten sind datenecht und können übernommen werden. Den einzelnen Finanzämtern sind allgemeine Daten, Finanzamtsnummern, Finanzamtssteuernummern, Kommunikationsdaten und die Bankverbindung hinterlegt. Die mit dem ausgewählten Finanzamt korrespondierenden Datensätze scheinen im rechten Feld auf. Die Angabe der Finanzämter ist für die automatische Lohnsteueranmeldung sowie die Lohnsteuerbescheinigungen, Lohnsteueretiketten etc. erforderlich.

Die im rechten Schirm erfassten Datensätze gliedern sich in [Allgemein], [Nummern], [Kommunikation] und [Bankverbindung].

3.1.7 Betriebsdaten erfassen

In diesem Fenster können mehrere Betriebe nebeneinander angelegt und verwaltet werden. Mit der vorliegenden Professional Version ist eine Anlage von bis zu 10 Mandanten mit beliebig vielen Mitarbeitern möglich. Eine darüber hinausgehende Erfassung von Firmen ist durch Upgrade Ihrer Lizenz jederzeit möglich.

Rufen Sie den Untermenüpunkt [Stammdaten/Betriebseinstellungen Ctrl. + B] auf.

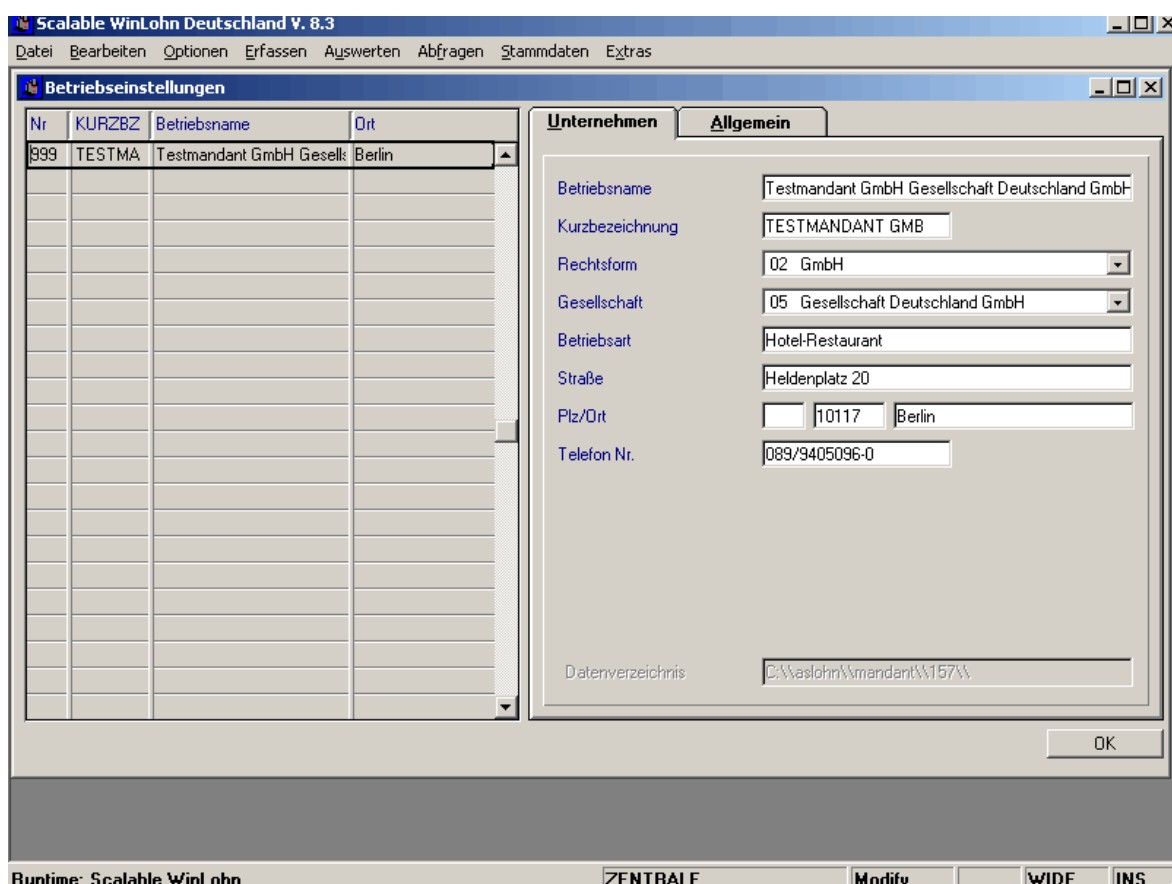


Abbildung : [Stammdaten/Betriebseinstellungen] Unternehmen

Der linke Teil des Fensters zeigt die Liste der Betriebe mit Betriebsnummer, Kurzbezeichnung, Namen und Standort an.

Durch Überschreiben der vorgegebenen Betriebe in dieser Liste können Sie neue Betriebe anlegen. Die Betriebsliste umfasst 10 Datensätze, die mit Betrieb 001- 009 und Testmandant bezeichnet sind. Beginnen Sie mit der Erfassung der Daten in einem der Betriebe 001- 009.

In dem Betrieb [Testmandant] sind beispielhaft Datensätze erfasst, um die Funktionen und die richtige Anlage der Datensätze zu veranschaulichen. Mit den bereitgestellten Datensätzen können selbstverständlich auch alle Auswertungen erstellt werden.

Der Abschnitt Betriebseinstellungen ist im rechten Teil des Fensters in zwei Bereiche gegliedert:

[Unternehmen]

[Allgemein]

Die Daten die in diesen Reitern angelegt werden beziehen sich jeweils auf den im linken Teil ausgewählten Betrieb.

Unternehmen

Sobald Sie das Fenster [Stammdaten/Betriebseinstellungen] geöffnet haben und in den Modify- Modus gewechselt haben, können Sie beginnen die Felder der Unternehmensdaten auszufüllen.

Betriebsname Geben Sie hier die genaue Bezeichnung des Betriebes an.

Kurzbezeichnung Dient der erleichterten Suche und übernimmt den Betriebsnamen automatisch in Großbuchstaben.

Rechtsform Wählen Sie die entsprechende Rechtsform aus dem Dropdown Menü.

Gesellschaft Hier können Sie Betriebe einer bereits angelegten Gesellschaft zuordnen. Sollten Sie mehrere Gesellschaften angelegt haben, können Sie die Zoomfunktion nutzen um Ihre Auswahl zwischen den verfügbaren Gesellschaften zu treffen. Selbstverständlich kann jederzeit eine neue Gesellschaft angelegt werden. (Siehe: Gesellschaften erfassen)

Betriebsart Geben Sie hier die Tätigkeitssparte an.

Nachfolgend werden die Adressdaten in den Feldern [Straße], [Plz./Ort], und [Telefon Nr.] erfasst.

Allgemein

Um zum zweiten Datenblock zu gelangen, wechseln Sie zum Datenblatt [Allgemein].

Dieser unterteilt sich in:

[Grundlagen]

[Sonstiges].

Nr	KURZBZ	Betriebsname	Ort
001	BETRIEB	Betrieb Falser	
002	BETRIEB	Betrieb 2	
003	BETRIEB	Betrieb 3	
004	BETRIEB	Betrieb 4	
005	BETRIEB	Betrieb 5	
006	BETRIEB	Betrieb 6	
007	BETRIEB	Betrieb 7	
008	BETRIEB	Betrieb 8	
009	BETRIEB	Betrieb 9	
999	TESTMA	Testmandant GmbH	Berlin

Abbildung : [Stammdaten/Betriebseinstellungen], Allgemein: Grundlagen

Grundlagen:

Krankenkasse Geben Sie die von diesem Betrieb für den Zuschuss des AG° für freiwillig versicherte Personen zur Anwendung kommende Kasse an. Über F5 erhalten Sie eine Liste der für diesen Betrieb aktivierten Kassen. (Siehe: Kassenbetriebsstamm)

U1 Beitrag, U2 Beitrag In den Feldern U1 und U2 Umlage wird durch aktivieren der Checkbox die Teilnahme am Umlageverfahren bei Umlagepflichtigkeit bestätigt. (Siehe: Anhang: Umlagepflicht).

Achtung: Die Aktivierung oder Deaktivierung der Umlage U1 korrespondiert mit den angelegten Mitarbeitern. Wird die Aktivierung der U1 geändert, sind auch alle Mitarbeiter deaktiviert!

Betriebsnummer Die Angabe der Betriebsnummer sollte identisch mit der vom Arbeitsamt dem Betrieb zugeteilten Nummer sein und ist für den Umgang mit den Kassen von Bedeutung.

Bundesland Geben Sie hier das Bundesland des Betriebssitzes an. Über F5 gelangen Sie zur Bundesländerliste die sowohl die Codes als auch Ost/ Westzuteilung aufweist.

Finanzamt Geben Sie das betreffende Finanzamt mit der Finanzamtsnummer an. Mit F5 gelangen Sie zum Verzeichnis der angelegten Finanzämter und den diesen zugeteilten Nummern.

Steuernummer Geben Sie hier die dem Betrieb vom Finanzamt zugewiesene Steuernummer an. Der Aufbau der Steuernummer ist in jedem Bundesland verschieden. Die Ziffern sind ohne Abstandszeichen einzutragen. Die Richtigkeit der Eingabe wird durch eine Prüfroutine kontrolliert.

Achtung: Die Steuernummer für die Lohnsteueranmeldung wird entsprechend den Betriebsstammdaten automatisch erstellt!

Arbeitsamt Wenn Sie in das Feld der Finanzämter klicken, wird Ihnen eine Auswahlliste der in Frage kommenden Ämter bereitgestellt.

hogarente Abteilungs- Nr. Geben Sie hier die Abteilungsnummer für die hogarente an.

Berufsgenossenschaft Nr. Geben Sie hier die Berufsgenossenschaftsnummer ein.

Geben Sie nun die Bankverbindung der Hausbank des Betriebes an:

BLZ Zur Angabe der BLZ können Sie die F5 Zoomfunktion nützen. Wenn Sie eine Bank ausgewählt haben erscheint die BLZ im betreffenden Feld, rechts daneben in roter Schrift die Bankbezeichnung.

Konto Nr. Geben Sie hier die Kontonummer des Betriebes an.

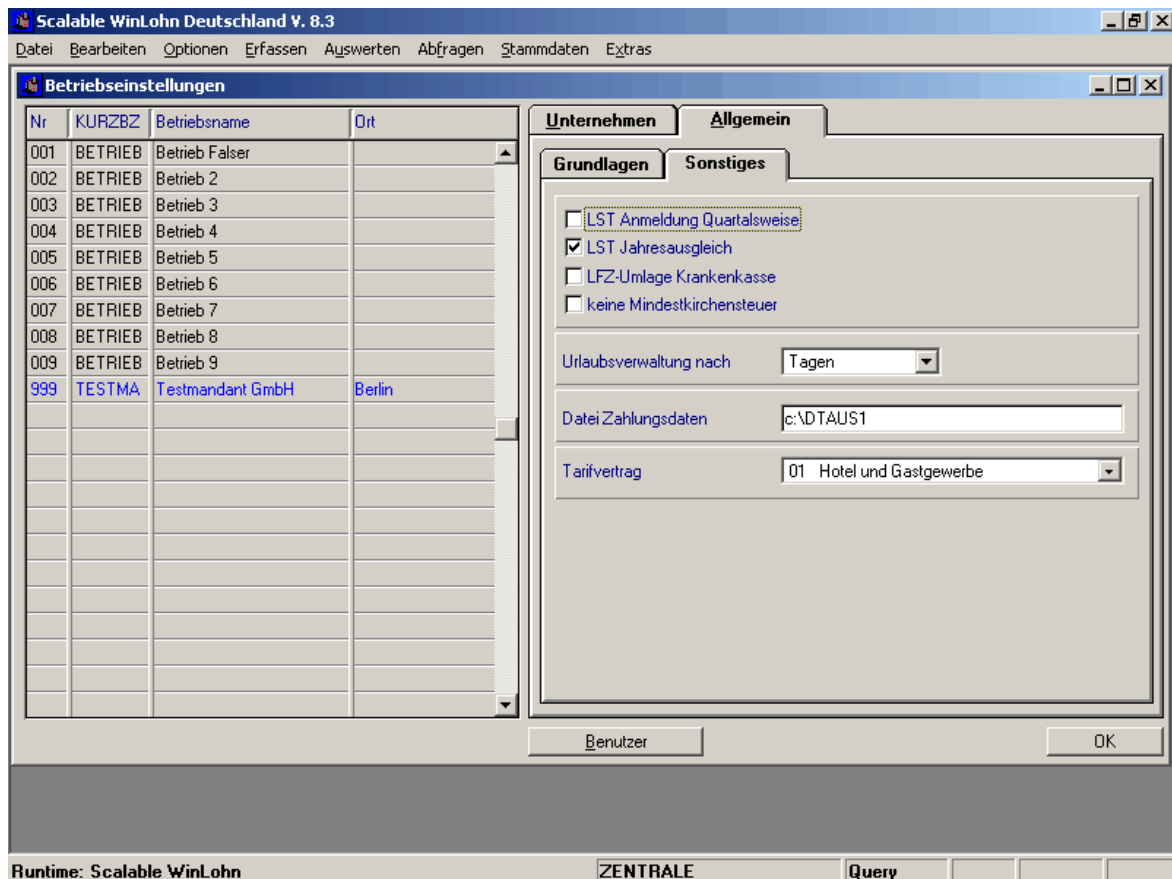


Abbildung : [Stammdaten/Betriebseinstellungen], Allgemein: Sonstiges

Sonstiges:

Auf dieser Seite können Sie die LST Umlagen einstellen. Nach den bisher gemachten Angaben werden Voreinstellungen automatisch getroffen.

Urlaubsverwaltung nach Hier ist anzugeben wie die Urlaubszeiten zu verwalten sind. Es kann zwischen Tages- und Stundenabrechnung gewählt werden.

Datei Zahlungsdaten Die Zahlungsdatei kann automatisch erstellt werden. Diese Datei lässt sich in Ihre Telebankingsoftware einlesen und erleichtert so die Durchführung der Zahlungen. Bei dieser Datei handelt es sich um eine Normdatei, die eine Verwendung in verschiedenen Formaten zulässt. Eine zuverlässige, schnelle und äußerst effiziente Abwicklung des Zahlungsverkehrs ist somit gewährleistet. Sie können dieselbe Datei auch auf Diskette speichern und mit dem automatisch erstellten Begleitzettel ihrer Hausbank zur Verfügung stellen.

Tarifvertrag Hier ist anzugeben nach welchem Tarif der Betrieb abgerechnet wird. Diese Software wird mit den aktuellen tariflichen Vereinbarungen für das Hotel- und Gaststättengewerbe ausgeliefert. Die Berechnung von UT°, UG°, WG° und Entgelten kann vollautomatisch erfolgen. Im Rahmen der jährlichen Gesetzesanpassungen werden auch die erforderlichen hotel- und gewerbetariflichen Anpassungen vorgenommen. (Siehe: Einleitung: Jahresupdate)

Unterhalb dieser Reiter ist die Schaltfläche [Benutzer] angebracht. Diese Schaltfläche bezieht sich jeweils auf den ausgewählten Betrieb. Bei Betätigung erscheint ein Fenster [Benutzer] in dem alle Benutzer eingetragen sind, die Zugang zu den Betriebsdaten haben. Sind hier keine Benutzer eingetragen, können alle Benutzer auf die Daten des jeweiligen Betriebes zugreifen (Zur Benutzer ID siehe: Statuszeile; Benutzer). Dieses Fenster dient dazu festzustellen, welche User Zugriff auf einen speziellen Betrieb haben.

3.1.8 Arbeitsämter erfassen

Über das Menü [Stammdaten/Behörden- Institute/Arbeitsämter] gelangen Sie zur Verwaltung der Arbeitsämter.

Nummer	Kurzbezeichnung
01	BERLIN/BRANDENB
02	ARBEITSAMT TRAU
03	ARBEITSAMT WEIL
04	ARBEITSAMT WEIN
05	ARBEITSAMT FREI
06	ARBEITSAMT DRES

Allgemein

Nummer: 02

Bezeichnung: Arbeitsamt Traunstein

Kurzbezeichnung: ARBEITSAMT TRAU

Strasse: Stadtplatz 32

Plz/Ort: 83278 Traunstein

Telefon Nr.:

Bemerkung:

OK Abbrechen

Runtime: Scalable WinLohn ZENTRALE Query WIDE INS

Abbildung : [Stammdaten/Behörden Institute/Arbeitsämter]

In der linken Hälfte des Fensters werden die bereits angelegten Finanzämter mit Nummer und Kurzbezeichnung aufgelistet. Durch Auswahl eines Finanzamtes werden auf der rechten Hälfte des Fensters die zu dem jeweiligen Amt hinterlegten Daten angezeigt.

Bei Anlage eines neuen Finanzamtes oder Bearbeitung eines bereits bestehenden sind folgende Felder anzupassen:

Nummer Es wird Ihnen eine Nummer vorgeschlagen. Diese kann übernommen oder verändert werden.

Bezeichnung Geben Sie hier die genaue Bezeichnung des anzulegenden Finanzamtes an.

Kurzbezeichnung Durch die Angabe der Bezeichnung wird das Feld automatisch in Großbuchstaben erstellt.

Geben Sie in den nachfolgenden Feldern Strasse und PLZ/ Ort die Adressdaten an.

Telefon Nr. Geben Sie die Telefonnummer des Finanzamtes an.

Bemerkungen Hier können Sie zusätzliche Informationen hinterlegen.

3.1.9 Berufe erfassen

Durch Aufruf des Menüpunktes [Stammdaten/Tabellen/Berufe] erscheint die Tabelle der verwalteten Berufsbezeichnungen. Hier werden alle Berufsbezeichnungen angelegt, die zur Erstellung der Mitarbeiterlohndaten erforderlich sind.

Code	Bezeichnung
001	Azubi Hotelfachmann/frau
002	Azubi Hotelkaufmann/frau
003	Azubi Restaurantfachmann/frau
004	Azubi Koch/Köchin
101	Empfangschef
102	Stellv. Empfangschef
103	Empfangsmitarbeiter
104	Reservierungsmitarbeiter
105	Night-Auditor
150	Hausdame
151	Zimmermädchen
152	Reinigungskraft
153	Florist
154	Näher
155	Hausdiener
156	Wagenmeister
201	Restaurantleiter
202	Stellv. Restaurantleiter
203	Restaurantmitarbeiter

Vorgaben Lohndaten

Tätigkeit: 911

Beschäftigungsart: 01 - Versicherungspflichtige Beschäftigung

SV-Schlüssel: 1 - 1 - 1 - 1

Pflichtvorgaben

Stellung im Beruf: 00 - Auszubildender

Personengruppe: 102 - Auszubildende

BG Einstellungen

Berufsgenossenschaft1 [BG1]: 03 - kaufm. admin. Tätigkeiten

Berufsgenossenschaft2 [BG2]:

Anteil [%] von BG1: 100 %

Drucken OK Abbrechen

Runtime: Scalable WinLohn ZENTRALE Query WIDE INS

Abbildung : [Stammdaten/Tabelle/Berufe]

Auch die zur Errechnung der Schwerbehindertenabgabe und der Abgabe für den ASD° erforderlichen Angaben werden hier gemacht.

In der linken Hälfte des Fensters werden die einzelnen Berufe mit Berufscode und Bezeichnung aufgelistet.

Auf der rechten Seite werden die Vorgaben zu dem in dem linken Fenster ausgewählten Beruf angezeigt. Dieses Fenster unterteilt sich in drei Bereiche:

Vorgaben Lohndaten

Pflichtvorgaben
BG Einstellungen

In den **[Vorgaben Lohndaten]** werden der Tätigkeitsschlüssel A, die Beschäftigungsart und der SV Schlüssel angelegt. Die hier festgelegten Einstellungen werden als Voreinstellungen für die einzelnen Mitarbeiter herangezogen. Eine spätere Anpassung im Einzelfall bleibt möglich.

Tätigkeit Vorgabe für den Tätigkeitsschlüssel A. Dieser dreistellige Teil des Tätigkeitsschlüssels beschreibt die Tätigkeit des Mitarbeiters. Der zweite Teil des Tätigkeitsschlüssels (Tätigkeitsschlüssel B) wird in diesem Feld nicht angegeben, da er spezifische Daten einzelner Mitarbeiter enthält.

Beschäftigungsart Vorgabe der Beschäftigungsart entsprechend der Sozialversicherungsabgabepflicht.

Es stehen Optionen im Dropdown Menü zur Wahl.

Je nach ausgewählter Beschäftigungsart werden in den Mitarbeiterlohnndaten Voreinstellungen getroffen. Eine spätere Anpassung im Einzelfall ist möglich.

SV Schlüssel Vorgabe für den SV- Beitragsgruppenschlüssel. Der SV Schlüssel besteht aus vier Ziffern. Durch diese Festlegung wird automatisch die KV-, RV-, AV-, PV- Abgabepflichtigkeit festgelegt. Die Angaben können bei den einzelnen Mitarbeitern angepasst werden.

Die **[Pflichtvorgabefelder]** umfassen die Felder [Stellung im Beruf] und [Personengruppe]. Die Felder werden als Fixeinstellungen angelegt und sind bei den einzelnen Mitarbeiterlohnndaten nicht mehr änderbar.

Achtung: Wenn eine Voreinstellung nicht erwünscht wird, müssen die Felder freigelassen werden.

Stellung im Beruf Aus der Stellung im Beruf ergibt sich der erste Teil der Tätigkeitsschlüssels B. In einem Dropdown Menü werden Einstellungsoptionen bereitgestellt. Sollte eine Festlegung auf eine Voreinstellung nicht gewünscht werden, ist dieses Feld freizulassen.

Personengruppe Die Angabe der Personengruppe ist eine Pflichtvorgabe. In einem Dropdown Menü werden normierte Einstellungsoptionen bereitgestellt. Die Angabe der Personengruppe ist für das Meldewesen erforderlich.

Die **Berufsgenossenschaftseinstellungen** werden in den Feldern [BG1], [BG2] und [Anteil [%] von BG1] vorgenommen. Diese Angaben dienen als Vorgabe für die Errechnung der Schwerbehindertenabgabe (Siehe: Schwerbehinderten Ausgleichsabgabe; Rehadat) und der BG Auswertungen.

Berufsgenossenschaft 1 BG 1 In einem Dropdown Menü stehen drei Einstellungsoptionen zur Wahl. Diese Einstellungen entsprechen den drei Gefahrenklassen. Die Gefahrenklasse 01 umfasst Tätigkeiten in Produktion und Küche, die Klasse 02 beinhaltet die Bereiche Service, Vertrieb und sonstige Tätigkeiten und 03 die Bereiche kaufmännisch und administrative Tätigkeiten.

Berufsgenossenschaft 2 BG 2 Wenn ein Beruf verschiedene Gefahrenklassen umfasst muss hier die zweite BG Gruppe angegeben werden.

Anteil [%] von BG1 Legen Sie hier fest welchen Anteil der im Feld [BG 1] gewählte Arbeitsbereich an der Gesamttätigkeit des Berufes hat. Sollte der Tätigkeitsbereich eines Berufes ausschließlich in eine Berufsgenossenschaftsklasse fallen, ist in diesem Feld stets 100 % anzugeben.

3.1.10 Lohnarten erfassen

In dem Menüpunkt [Stammdaten/Lohnarten] werden die einzelnen Lohnarten verwaltet.

Nr.	Kurzbezeichnung	Bezeichnung
001	GH	Lohn/Gehalt
002	STD	Stundenlohn
003	URLAUBSGELD	Urlaubsgeld EZ
004	VPP	Verpflegung
005	SFZ	Steuerfreie Fahrzulage
006	AF	Steuerfreie Abfindung
007	SV	Sonderzahlung sfr./versfr.
008	LZ	Lohnzuschlag
009	LPF	Pfändung
010	VPP	Verpflegung pausch.
011	VS	Vorschuss
012	AFST	Steuerpflichtige Abfindung
013	MTE	Miete Sachbezug
014	SFZAG	Steuerfreie Fahrzulage (AG)
015	BK	Bruttokorrektur
016	HR AN	Hogarente AN
017	VLP KLD TG	Vollverpflegung kldtg.
018	SBG	Sachbezug
019	FREIE UNTERK	Freie Unterkunft
020	WG	Weihnachtsgeld

Abbildung : [Stammdaten/Lohnarten] Allgemein

Der linke Teil des Fensters besteht aus drei Spalten:

Die dreistellige Nummer der Lohnart, die Kurzbeschreibung der Lohnart und die genaue Bezeichnung.

Die einzelnen Lohnarten werden generell in der Farbe Schwarz dargestellt. Je nach gewählter Einstellung erscheinen Einmalzahlungen in grüner und Abzugslohnarten in roter Farbe.

Der rechte Teil des Fensters bezieht sich jeweils auf die im linken Teil ausgewählte Lohnart und ist in zwei Reiter [Allgemein] und [Sonstiges] unterteilt.

Achtung: Wird die Lohnart bereits verwendet, können einige Einstellungen nicht mehr verändert werden. Ein Hinweis hierzu erscheint in roter Schrift in der oberen rechten Ecke des Fensters.

[Allgemein]

Dieser Reiter besteht aus fünf Abschnitten.

Im ersten Abschnitt werden die Lohnartennummer, die genaue Bezeichnung und die Kurzbezeichnung angelegt.

Im zweiten Abschnitt wird der Lohntyp aus einem Dropdown Menü ausgewählt. Es stehen vier Lohntypen zur Wahl:

01 Lohn & Gehalt

02 Einmalzahlung

03 Geldwerte Vorteile

04 Steuerfreier Bezug

Achtung: Je nach Lohntyp werden bestimmte korrespondierende Felder voreingestellt und einer Modifikationsmöglichkeit entzogen.

Im dritten Abschnitt werden Angaben zur Lohnsteuer hinterlegt.

Steuerpflicht In einem Dropdown Menü kann eine der drei Optionen [01 Steuerfrei], [02 Steuerpflichtig] und [03 pauschale Versteuerung] ausgewählt werden.

Gehaltsart In diesem Feld wird festgelegt, ob die Arbeit nach Stunden [02 Stundenlohnart] oder als Monatsgehalt [01 Gehaltsart] abgerechnet wird.

Steuerfrei bis In diesem Feld werden Steuerfreibeträge angegeben bis zu denen keine Lohnsteuerpflicht besteht.

Durch Mausklick können die Kontrollkästchen [Abzugslohnart], [Drittbezug] und [Durchlaufgelder] aktiviert werden.

Der vierte Abschnitt verwaltet die Daten für die pauschalierte Lohnsteuer.

Steuerart Die fünf Optionen [01 Fahrgeld], [02 Mahlzeit], [03 Direktversicherung], [04 Land- Forstwirtschaft] und [05 anderer Pauschalsteuersatz] können ausgewählt werden. Mit der Wahl einer der ersten vier Optionen wird automatisch der gültige Steuersatz in das Feld rechts neben diesem angegeben. Wählen Sie [05 anderer Pauschalsteuersatz] aus, können Sie dort den Steuersatz eintragen.

Steuer übernimmt In diesem Feld wird angegeben ob die Steuerpflicht den AN [01] oder den AG [02] trifft.

Der letzte Abschnitt dieses Reiters verwaltet die Sozialversicherungsabgabenpflicht.

SV Pflicht Ob die Lohnart SV abgabenpflichtig ist [01], oder nicht [02] wird hier festgelegt.

Rechts neben diesem Feld befindet sich das Kontrollkästchen zur Aktivierung oder Deaktivierung der Berufsgenossenschaftsabgabepflicht.

[Sonstiges]

Hier werden einige Vorgaben für die ausgewählte Lohnart eingestellt. Wenn Voreinstellungen getroffen werden, sind diese für die Lohnart nach der ersten Verrechnung als Fixeinstellungen verbindlich. Sie können also im Einzelfall nicht mehr abgeändert werden.

Der Reiter [Sonstiges] unterteilt sich in drei Bereiche:

[Sonstiges]

[Zuschläge auf Lohnarten]

[Autom. Erstellung nachfolgender Lohnarten]

Scalable WinLohn Deutschland V. 8.3

Datei Bearbeiten Optionen Erfassen Auswerten Abfragen Stammdaten Extras

Lohnarten

Nr	Kurzbezeichnung	Bezeichnung
001	GH	Lohn/Gehalt
002	STD	Stundenlohn
003	URLAUBSGELD	Urlaubsgeld EZ
004	VPF	Verpflegung
005	SFZ	Steuerfreie Fahrzulage
006	AF	Steuerfreie Abfindung
007	SV	Sonderzahlung stfr./versfr.
008	LZ	Lohnzuschlag
009	LPF	Pfändung
010	VPP	Verpflegung pausch.
011	VS	Vorschuss
012	AFST	Steuerpflichtige Abfindung
013	MTE	Miete Sachbezug
014	SFZAG	Steuerfreie Fahrzulage (AG)
015	BK	Bruttokorrektur
016	HR AN	Hogarente AN
017	VLP KLD TG	Vollverpflegung kldtg.
018	SBG	Sachbezug
019	FREIE UNTERK	Freie Unterkunft
020	WG	Weihnachtsgeld

Sonstiges In Verwendung (eingeschränkt Änderungen möglich) !

Betragsberechnung: Kalendertage ☐ in Stammdaten nicht verfügbar

Anzahlberechnung: ☐ Variable Bezügeliste

Kostenrechnung: Lohn ☐ Anzahl runden (0 Dezimalen)

Buchungsbeleg: ☐ Verrechnung bei Arbeitstage > 0

LSt Besch/Lohnjour: ☐ Bezug für evtl mehrere KJ

NH Klassifizierung: 01 Regular Salary ☐ Sachbezug

Zuschläge auf Lohnarten

Lohnart	Zuschlag	pro Tag	pro Std
		☐	☐

☐ aus Stammdaten ermitteln wenn die Lohnart nicht verrechnet wurde

☐ Runden bei Verrechnung von 100% des Gehaltes

Autom. Erstellung bei Erfassung nachfolgender Lohnarten

Lohnart	Berechnung	%	Anzahl	Faktor

OK Abbrechen

Runtime: Scalable WinLohn ZENTRALE Query INS

Abbildung : [Stammdaten/Lohndaten] Sonstiges

[Sonstiges]

Betragsberechnung Der Bezug des AN muss bei Arbeitsunterbrechung (z.B. bei Ablauf der Fortzahlung wegen Krankheit) bzw. Ein- und

Austritt während des Monats aliquotiert werden. Legen Sie hier den Aliquotierungsschlüssel fest.

Z.B. Bei der Lohnart Lohn/Gehalt wird nach Kalendertagen aliquotiert. Das bedeutet, wenn dem AN nicht der ganze Monat verrechnet wird, muss zuerst ermittelt werden, wie viele Tage tatsächlich angefallen sind. Hiervon wird dann der Bezug errechnet.

Es stehen [Arbeitstage], [Kalendertage], [Monat 30] und [SV Tage] zur Wahl.

Bei der Verrechnung der Lohnart wird die Anzahl aus den Stammdaten übernommen.

Anzahlberechnung Die Anzahl wird erst bei der Abrechnung bestimmt und verrechnet. Z.B. Bei dem Sachbezug [Verpflegung] wird nur die Anzahl der tatsächlich gearbeiteten Tage verrechnet. Es findet also eine Verrechnung in Höhe der effektiven Arbeitstage statt. Der Betrag wird aus den Stammdaten übernommen.

Legen Sie hier fest, ob für die Lohnart Kalendertage oder Arbeitstage zur Anzahlberechnung herangezogen werden sollen.

Kostenstellenrechnung Geben Sie hier an in welcher Kostenart innerhalb der Kostenstellenrechnung diese Lohnart verrechnet werden soll. Sie können zwischen Lohn oder Sozial wählen.

Buchungsbeleg Geben Sie hier an wie die Lohnart in der Buchhaltung kontiert werden soll. Ein Dropdown Menü stellt Ihnen die möglichen Optionen bereit.

LSt Bescheinigung Wählen Sie hier ob die Lohnart unter [Fahrzulage steuerfrei] oder [Fahrzulage pauschal versteuert] einzurechnen ist.

In den Kontrollkästchen rechts neben den eben beschriebenen Feldern, kann durch Setzung eines Flags angegeben werden, dass:

- es sich bei der Lohnart um einen Sachbezug handelt,
- es sich bei der Lohnart um einen Bezug für eventuell mehrere Kalenderjahre handelt (z.B. Abfindung),
- diese Lohnart in den Lohndaten nicht angelegt werden kann,
- diese Lohnart auf der variablen Bezüge Liste erscheinen soll (z.B. Zuschläge)

- die Anzahl bei der Anzahlsberechnung gerundet werden soll (z.B. Urlaubsgeld für ausbezahlten oder genommenen Urlaub),
- eine Verrechnung nur erfolgen soll, wenn mehr als 0 Arbeitstage im Monat verrechnet werden (z.B. bei VWL Überweisungen: Diese sind nur zu verrechnen, wenn der AN tatsächlich Arbeitstage in diesem Monat gehabt hat).

[Zuschläge auf Lohnarten]

Im zweiten Abschnitt wird die Lohnart angelegt, aus der sich die hier ausgewählte errechnet. So ist etwa bei der Lohnart [Lohnfortzahlung Krankheit] hier die Lohnart [Lohn/Gehalt] anzugeben, da sich die Fortzahlung im Krankheitsfall aus dieser errechnet. Es wird der Betrag aus der Lohnart [Lohn/Gehalt] übernommen und mit dem Prozentsatz, der hier anzugeben ist, multipliziert. So wird die automatische Verrechnung der Lohnart [Lohnfortzahlung Krankheit] ermöglicht. In den Feldern rechts neben der Lohnart wird der Berechnungsmodus angegeben. Im Feld Zuschlag ist der Prozentsatz der verrechnet wird anzugeben.

In den nachfolgenden Feldern kann zwischen [pro Tag] und [pro Std.] gewählt werden. Wenn [pro Tag] gewählt wird, wird der Betrag auf Basis des Tagessatzes gerechnet. Es wird der angegebene Prozentsatz des Tagessatzes der betreffenden Lohnart verrechnet. Bei der Wahl [pro Std.] wird ein Zuschlag auf eine Stundenlohnart verrechnet und wenn weder [pro Tag] noch [pro Std.] gewählt werden, wird der Prozentsatz vom Betrag der Lohnart verrechnet.

Unterhalb sind zwei Kontrollkästchen angebracht.

Mittels Setzung eines Flags kann im ersten Kontrollkästchen gekennzeichnet werden, ob der Zuschlag aus den Stammdaten errechnet werden soll, wenn die in der Zuschlagstabelle eingetragene Lohnart nicht verrechnet wurde.

Im Kontrollkästchen [Rundungen bei Verrechnung von 100 % des Gehalts] kann, wenn eine Lohnart auf Basis von einer anderen Lohnart verrechnet

wird, durch Setzung eines Flags gewährleistet werden, dass Rundungsdifferenzen auf Grund von Aliquotierungen vermieden werden.

Automatische Erstellung nachfolgender Lohnarten

Im dritten Abschnitt wird die Voreinstellung zur automatischen Erfassung einzelner Lohnarten getroffen. Dieser Abschnitt dient dazu, wenn eine bestimmte Lohnart verrechnet wird oder in den Lohndaten erfasst wird, dass weitere Lohnarten automatisch mitverrechnet werden. Die Anwendungsgebiete für diese Einstellung sind vor allem geldwerte Vorteile (GWV) und die Kürzungen daraus. Z.B. Es findet automatisch eine Kürzung aus Direktversicherung statt, wenn eine Direktversicherung verrechnet wird.

Geben Sie hier die Lohnart an bei deren Verrechnung oder Erfassung in den Lohndaten die hier anzupassende Lohnart mitverrechnet werden soll und wählen Sie die Art der Berechnung. Es stehen Ihnen die Optionen [Variabel], [Fix] und [Anzahl fix] als Berechnungsarten zur Verfügung.

Bei der Wahl der Einstellung [Fix] wird, bei Verrechnung der in der Tabelle eingetragenen Lohnart, automatisch auch die hier einzustellende Lohnart mit der angegebenen Anzahl und dem angegebenen Faktor verrechnet.

Bei der Wahl der Option [Variabel] kann entweder die Anzahl oder der Betrag unter Angabe der zu verrechnenden Prozentsätze variabel eingestellt werden. Wenn der Betrag variabel eingestellt werden kann, wird die Anzahl aus der in der Tabelle eingetragenen Lohnart übernommen und umgekehrt.

Bei der Einstellung [Anzahl fix] ist nur das Feld Anzahl aktiviert. Es kann hier festgelegt werden, dass die Lohnart der angegebenen Anzahl entsprechend oft verrechnet werden soll. Der Betrag wird aus der in der Tabelle eingetragenen Lohnart übernommen.

3.1.11 Mitarbeiteradressdaten erfassen

Über den Menüpunkt [Stammdaten/Mitarbeiter Adressdaten] gelangen Sie zu einer Auflistung der einzelnen Mitarbeiter und den diesen zugeordneten Personaldaten.

Scalable WinLohn Deutschland V. 8.3

Menü: Datei Bearbeiten Optionen Erfassen Auswerten Abfragen Stammdaten Extras

Mitarbeiter Adressen

Anzeige: Aktive Mitarbeiter

Mitarbeiter-Nr.	Kurzbezeichnung
078	BARATSON IZETA
050	BAUER INGA
018	BERGER NICOLE
076	BILEMANN STEFFI
082	BJÖRK TONI
080	BLESS MARTINA
077	DEGGENDORF HEIK
090	DORF DIRK
089	DRACHSEL TANJA
125	EMMERICH STEFAN
128	FALSER THOMAS
058	FREUND MARIANNE
103	GUDENUS ELLEN
129	JORDAN JOSEPH
041	JULIUS SABRINA
051	KATZER KATHARIN
118	KELLERER JARMIL
105	KÖNIG SAADET
111	LECKER FRANKO
097	LEUMUD ANNE
061	MAIR SANDRA

Mitarbeiter-Nr. 078 ☐ Ausgeschieden

Adresse

Anrede: Herr

Titel:

Name: BARATSON Kurzbezeichnung: BARATSON IZETA

Vorname: IZETA

Straße: ALFRED NEUMANN ANGER 6

LKZ PLZ ORT: D 80335 München

Geschlecht: 01 männlich

Bankverbindung

Zahlungsart: 2 Überweisung Hypovereinsbank

BLZ: 70020270

Konto-Nummer: 0999954284

Kommunikationsverbindungen

Art	Nummer	Notiz
MAIL	i.baratson@firma.de mail	
TEL	09999 22 44 123	

OK

Runtime: Scalable WinLohn ZENTRALE Query WIDE INS

Abbildung : [Stammdaten/Mitarbeiter Adressdaten]

Anzeige Einmal angelegte Datensätze von Mitarbeitern werden auch nach dem Ausscheiden der betreffenden Person aus dem Betrieb nicht gelöscht. Sie werden in einer eigenen Liste weitergeführt. Dies dient dazu, etwa bei Korrekturen von früheren Abrechnungen oder Wiedereintritten von ehemaligen Mitarbeitern, auf den bereits angelegten Datenstamm zurückgreifen zu können. Die getrennte Führung der Listen aktiver und ausgeschiedener Mitarbeiter dient der Übersichtlichkeit.

In diesem Feld, direkt unterhalb des System Menüs, können Sie einstellen, ob Sie auf die Liste der aktiven Mitarbeiter oder der ausgeschiedenen Mitarbeiter zugreifen wollen. Durch Auswahl der gewünschten Liste

im Dropdown Menü und Mausklick in das Fenster wechselt das Programm in die gewählte Mitarbeiterliste.

Achtung: Der Wechsel einzelner aktiver Mitarbeiter zu den ausgeschiedenen MA° (Mitarbeitern) geschieht durch die Festlegung eines Austrittsdatums in den Lohndaten. Der betreffende Mitarbeiter wird bis zum Ende des Monats des Ausscheidens als aktiver Mitarbeiter weitergeführt. Erst bei der nächsten Abrechnung wird der MA durch die automatische Setzung des Flags im Kontrollkästchen [Ausgeschieden] fortan nur mehr in der Liste der ausgeschiedenen MA weitergeführt. Ab diesem Zeitpunkt, also nach Erstellung der Abrechnung für den Folgemonat, erscheint diese Person nicht mehr in den Lohndaten, Fehlzeiten und Ausdrucken auf. Zum Zweck späterer Korrekturen kann das Flag im Kontrollkästchen [Ausgeschieden] manuell entfernt werden. Dadurch wird der betreffende Mitarbeiter in den Lohndaten und Fehlzeitenverwaltung wieder sichtbar.

Im linken Teil des Fensters erscheinen die Kurzbezeichnung sowie die Mitarbeiternummer der angelegten Personen. Mittels Schnellsuche können einzelne Mitarbeiter und die zugeordneten Datensätze auch in Betrieben mit großem Personalstab schnell gefunden werden. Mit linkem Mausklick auf den gewünschten Mitarbeiter werden die zu dieser Person angelegten Daten im rechten Teil des Fensters angezeigt.

Um neue MA anzulegen wechseln Sie in den Create- Modus und beginnen Sie Felder des rechten Fensterteils auszufüllen.

Der rechte Fensterteil ist in fünf Bereiche gegliedert:

Mitarbeiter- Nr. In diesem Feld scheint die Mitarbeiternummer der gewählten Person. Bei Neuanlage eines Mitarbeiters gibt das Programm inkrementell Nummern vor, die allerdings modifiziert werden können. Die Einstellung der verwendeten Nummernkreise kann im Menü [Extras/Nummernkreise] angepasst werden.

Ausgeschieden Dieses Kontrollkästchen wird automatisch aktiviert wenn für einen Mitarbeiter ein Austrittsdatum in den Lohndaten festgelegt wird.

Achtung: Der Mitarbeiter wird erst ab dem Folgemonat nach dem Austrittszeitpunkt als ausgeschieden gekennzeichnet.

Im zweiten Datenblock werden die Adressdaten verwaltet.

Anrede In einem Dropdown Menü kann zwischen Herr und Frau gewählt werden. Durch die Wahl wird automatisch im dritten Abschnitt das Feld [Geschlecht] angepasst.

Titel Tragen Sie hier gegebenenfalls den Titel des Mitarbeiters ein.

Geben Sie in dem Feld [Name] den Familiennamen, im Feld [Vorname] den Vornamen und im Feld [Straße] den Straßennamen und die Hausnummer an.

Kurzbezeichnung Dieses Feld dient der Schnellsuche. Durch die Eingabe in den Feldern [Name] und [Vornamen] werden automatisch die Felder [Kurzbezeichnung] im dem rechten und linken Fensterteil erstellt. Eine Abänderung der automatisch generierten Bezeichnung ist möglich.

LKZ° Geben Sie hier das Land, in dem der Mitarbeiter wohnt, mittels Landeskennzeichen an. Mit F5 gelangen Sie zu einer Ländertabelle.

PLZ° Geben Sie hier die Postleitzahl des Wohnortes an. Mit F5 gelangen Sie zum Postleitzahlenverzeichnis. Es genügt die Angabe der PLZ oder des Ortes. Die jeweils ergänzende Information wird, sofern sie im Postleitzahlenverzeichnis enthalten ist, automatisch eingesetzt.

ORT Geben Sie hier den Wohnort an. Das Postleitzahlenverzeichnis steht auch hier mit F5 zur Verfügung. Sollten Sie die PLZ noch nicht angegeben haben wird sie automatisch erstellt.

Geschlecht Mit der Angabe der Anrede ist dieses Feld automatisch angepasst worden.

Im vierten Datenblock des rechten Fensters werden die Daten der Bankverbindung des Mitarbeiters erfasst.

Zahlungsart Wählen Sie aus dem Dropdown Menü die Zahlungsart, die Sie im Umgang mit dem Mitarbeiter wünschen. Zur Wahl stehen: 1 Bar, 2 Überweisung, 3 Scheck, 4 Datenträger und 5 Lastschrift. Bei der Zahlungsart [4 Datenträger] wird eine Information für die Schnittstelle zum Telebanking erstellt. Es wird eine Normdatei erstellt. Diese kann sowohl als Zahlungsdatei zum Import in eine

Telebankingsoftware verwendet werden als auch als Datenträger zur Übermittlung an Banken.

BLZ Geben Sie hier die achtstellige BLZ an. Mit der ZOOM Funktion gelangen Sie zur Liste der Banken. Sobald die Eingabe erfolgt ist und das Feld verlassen wird, erscheint in roter Schrift neben dem Feld [Zahlungsart] die Bezeichnung der Bank. Dies dient der Kontrolle der korrekten Eingabe.

Konto- Nummer Tragen Sie hier die zehnstellige Kontonummer des Mitarbeiters ein.

Im Abschnitt Kommunikationsverbindungen können verschiedene Wege der Kontaktaufnahme mit dem Arbeitnehmer angelegt werden.

Art Wählen Sie hier aus ob es sich bei der Kommunikationsform um eine Festnetztelefonnummer [Tel], [Tel 2] eine Mailadresse [Mail] oder ein Mobiltelefon [Mob] handelt.

Nummer Geben Sie hier die Kontaktnummer an.
Achtung: Sollten Sie bei Art [Mail] als Kontaktart angegeben haben, erscheint nach der Eingabe der Mailadresse die Schaltfläche [Mail]. Durch die Betätigung der Schaltfläche öffnet das Programm automatisch Outlook und übernimmt die Mailadresse in das Adressfeld von Outlook. Sie können somit sofort Nachrichten den Mitarbeitern senden.

Notizen In diesem Feld können Angaben zu den Kommunikationsmöglichkeiten hinterlegt werden. Sie können z.B. Angeben wann die Person unter der Telefonnummer erreichbar ist u. ä.

3.1.12 Mitarbeiterlohnarten erfassen

Das Programm zur Verwaltung der Lohndaten einzelner Mitarbeiter wird durch [Stammdaten/Mitarbeiterlohndaten] aufgerufen.

The screenshot shows the 'Scalable WinLohn Deutschland V. 8.3' application window. The title bar indicates the company is '999 Testmandant GmbH Gesellschaft Deutschland GmbH'. The main menu includes 'Datei', 'Bearbeiten', 'Optionen', 'Erfassen', 'Auswerten', 'Abfragen', 'Stammdaten', and 'Extras'. The 'Lohndaten in Mandant: 999 Testmandant GmbH Gesellschaft Deutschland GmbH' window is open, displaying a list of employees on the left and a detailed form for the selected employee, 'FALSER THOMAS', on the right.

Employee List (Left Panel):

Mitarbeiter-Nr.	Kurzbezeichnung
128	FALSER THOMA
058	FREUND MARIA
103	GUDENUS ELLEI
129	JORDAN JOSEPH
041	JULIUS SABRINA
051	KATZER KATHA
118	KELLERER JARM
105	KÖNIG SAADET
111	LECKER FRANK
097	LEUMUD ANNE
061	MAIR SANDRA
088	MIETJE EVELYN
095	MIRO PETRA
119	MONZ NATALIE
016	MÜLLER LEWIN
116	MÜLLER SUSAN

Mitarbeiter-Info (Below List):

FALSER THOMAS
D 85551 KIRCHHEIM
Kreissparkasse München BLZ: 702501
Kto.Nr.: 0999930838

Tätigkeit Tab (Right Panel):

Allgemein:
Geburtsdatum: 14.07.1982
Geburtsort:
Geburtsname:
Staatsangehörigkeit: D Deutschland [000]
Staatschlüssel:
Versicherungs-Nr.: 10-140782-S-105
Aufenthaltslaubnis bis:
Arbeitserlaubnis bis:
☐ unbefristet

Vorgabe holen:

Ein/Austritt	Datum	Endabrechn.
Eintritt	15.05.05	

Tätigkeit:
Berufsbezeichnung: 252 Koch
Rentenart:
Stellung im Beruf: 01 Arbeiter
Ausbildung: 02 mit Berufsausbildung
Personengruppe: 101 SV pflichtig ohne bes. Merkmale
BL Beschäftigungsort: 09 Bayern
Tätigkeitsschlüssel: A: 411 B: 12

Buttons: Drucken, Abrechnungen, Lohnkonto, Fehlzeiten, eTIN, OK

Runtime: Scalable WinLohn ZENTRALE Query WIDE INS

Abbildung : [Stammdaten/Mitarbeiter Lohndaten] Tätigkeit

Im linken Teil des Fensters werden Mitarbeiternummer und Kurzbezeichnung des Arbeitnehmers angeführt.

Ein weiterer Datenblock unterhalb der Mitarbeiterliste zeigt die aus den Mitarbeiter Adressdaten erstellte Mitarbeiter- Info an. Steckbriefartig werden Namen und Anschrift, Kommunikationsformen und Bankverbindung der oberhalb ausgewählten Person angeführt. Sind bestimmte Daten nicht eingegeben worden, bleibt die Mitarbeiter- Info auf die restlichen Daten beschränkt.

Der rechte Teil des Fensters unterteilt sich in folgende Reiter:

1. Tätigkeit
2. Kassen
3. Steuer
4. Bezüge
5. Allgemein
6. Vorträge

7. Erweitert

Achtung: Zur Erleichterung der Eingabe dieser Daten wird die Funktion [Vorgaben holen] auf dem ersten Reiter [Tätigkeit] bereitgestellt. Mit dieser Funktion können bereits angelegte Profile von Mitarbeitern in die einzelnen Lohndatenblätter übernommen werden. Die Übernahme erfolgt mit Bestätigung der Wahl des gewünschten Profils durch [OK]. Eine nachfolgende Überarbeitung bleibt möglich.

Die Vorgaben können in einem separaten Fenster angelegt werden. Zu diesem Fenster gelangen Sie indem Sie den Untermenüpunkt [Stammdaten/Vorgaben-Einstellungen/Mitarbeiter Vorgaben] aufrufen oder in dem Sie das Feld [Vorgaben holen] auf dem Reiter [Tätigkeit] im Menüpunkt [Stammdaten/Mitarbeiterlohndaten] mit linkem Mausklick auswählen. Es können verschiedene Profile angelegt werden. (Siehe: 7. Einzelne Menüpunkte: [Stammdaten, Vorgaben/Einstellungen])

Unabhängig davon, welchen Reiter Sie aufgerufen haben sind am unteren Rand des Fensters vier Schaltflächen angebracht:

Drucken

Durch Betätigung dieser Schaltfläche gelangen Sie zu einer Druckversion der Stammdaten. In diesem Stammdatenblatt werden die wichtigsten Informationen zu einer ausgewählten Person in übersichtlicher Weise zusammengefasst.

Abrechnung

Wird dieses Programm aufgerufen erscheint ein Fenster in dem das Abrechnungsjahr ausgewählt werden kann. Durch Bestätigung der Wahl mit [Weiter] gelangt man zum Fenster [Abrechnung ändern]. Hier können die Abrechnungen der betreffenden Person eingesehen und geändert werden.

Lohnkonto

Diese Schaltfläche öffnet eine Druckvorschau des Lohnkontos. Ein Ausdruck erfolgt durch Betätigung des Drucksymbols am oberen Rand des Fensters.

Fehlzeiten

Mittels dieser Schaltfläche gelangen Sie zur Fehlzeitenverwaltung.

Die einzelnen Reiter:

3.1.12.1 Tätigkeit

In diesem Reiter werden allgemeine Daten sowie Daten zum Tätigkeitsbereich des AN angelegt. (Siehe: Bild: 3.1.12.1.) Der Reiter ist in zwei Bereiche unterteilt:

[Allgemein]

[Tätigkeit]

[Allgemein]

Geburtsdatum Geben Sie hier das Geburtsdatum im Format TT.MM.JJJJ an.
Die Zoomfunktion stellt einen Kalender bereit.

Geburtsort Geben Sie hier den Geburtsort an.

Geburtsname Eine Angabe ist nur im Fall einer Abweichung vom aktuellen Namen erforderlich.

Staatsangehörigkeit Geben Sie hier die Staatsangehörigkeit des AN an. Die ZOOM Funktion stellt eine Staatenliste mit den gültigen Staatenschlüsseln bereit.

Die Angabe einer deutschen Staatsbürgerschaft bewirkt die Deaktivierung der Felder [Staatenschlüssel], [Aufenthaltserlaubnis bis], [Arbeitserlaubnis bis], sowie des jeweiligen Kontrollkästchens [unbefristet] und des zweiten Versicherungs- Nr. Feldes für die EU-Versicherungsnummer.

Bei Angabe eines EU- Landes erscheint unterhalb dieses Eingabefeldes das Feld [Geburtsland]. Geben Sie hier das Geburtsland des Mitarbeiters an.
Diese Angabe ist für die SV- Anmeldung erforderlich.

Staatenschlüssel Dieses Feld ist nur aktiviert, wenn keine Staatsangehörigkeit zugewiesen wurde. In diesem Fall können Sie zwischen den Optionen [997 staatenlos], [998 ungeklärt] und [999 ohne Angabe] wählen.

Versicherungs- Nr. Geben Sie im ersten Feld die deutsche Sozialversicherungsnummer ein. Die eingeebene

Versicherungsnummer wird durch eine Prüfroutine automatisch kontrolliert. Soweit es sich um einen MA aus einem anderen EU-Land handelt, geben Sie die EU- Versicherungsnummer im zweiten Feld an.

Aufenthaltserlaubnis bis Im Fall einer begrenzten Aufenthaltsgenehmigung ist hier das Ablaufdatum einzutragen.

Kontrollkästchen [unbefristet] Soweit eine Aufenthaltserlaubnis erforderlich ist und eine solche unbefristet vorliegt, kann das Kontrollkästchen zur Kennzeichnung verwendet werden.

Arbeitserlaubnis bis Soweit eine beschränkte Arbeitserlaubnis vorliegt, muss hier das Ablaufdatum angegeben werden.

Kontrollkästchen [unbefristet] Sollte eine Arbeitserlaubnis erforderlich und unbefristet erteilt worden sein, kann dies in dem Kontrollkästchen gekennzeichnet werden.

Rechts neben diesen Eingabefeldern erscheint ein Datenblock in dem Beginn und Ende des Arbeitsverhältnisses verwaltet werden. Es können mehrere Ein- und Austritte angelegt werden.

Wählen Sie, ob Sie einen Eintritt oder einen Austritt eintragen wollen, tragen Sie das betreffende Datum ein und kennzeichnen Sie, im Fall eines Austrittes, ob eine Endabrechnung erstellt werden soll. Wird dieses Flag gesetzt so werden noch verbleibende Urlaubs- und Guttage automatisch ausbezahlt. Wird das Flag nicht gesetzt unterbleibt die automatische Endabrechnung. Es folgt eine automatische Korrektur des Endbestandes von UT° bzw. GT° auf 0.

[Tätigkeit]

Im zweiten Datenblock wird die Tätigkeit des MA verwaltet. Wenn Sie eine Änderung in nachfolgenden Feldern vornehmen, erscheint die Meldung [Information], dass bestimmte, mit diesen Angaben korrespondierende, Einstellungen von dieser Änderung mitbetroffen sein können und automatisch mitabgeändert werden. Dieses Fenster dient der Sicherheit und muss mit [OK] bestätigt werden. Soweit nicht durch [Vorgaben übernehmen] ohnehin schon alle

notwendigen Vorgaben eingestellt wurden, sind folgende Felder anzupassen:

Berufsbezeichnung Wählen Sie hier den Beruf des Mitarbeiters aus dem Dropdown Menü aus. Die ZOOM Funktion stellt die Liste der Berufe mit allen angelegten Grundeinstellungen zur Verfügung. Aus der Angabe wird automatisch der Tätigkeitsschlüssel A erstellt.

Rentenart In einem Dropdown Menü können Sie eine Rentenart auswählen.

Stellung im Beruf Dieses Feld ist ein Pflichtvorgabefeld. Wenn bei dem ausgewählten Beruf Voreinstellungen festgelegt wurden, können sie hier nicht mehr abgeändert werden. Anderenfalls können Sie die Stellung im Beruf in einem Dropdown auswählen. Mit der Angabe in diesem Feld wird automatisch der erste Teil des Tätigkeitsschlüssels B erstellt.

Ausbildung In einem Dropdown können Sie den Ausbildungsstand des MA festlegen. Mit der Angabe in diesem Feld wird automatisch der zweite Teil des Tätigkeitsschlüssels B erstellt.

Personengruppe Dieses Feld ist ein Pflichtvorgabefeld. Wenn bei dem ausgewählten Beruf Voreinstellungen festgelegt wurden, können sie hier nicht mehr abgeändert werden. Anderenfalls können Sie die Personengruppe in einem Dropdown auswählen. Diese Angabe ist für die SV Meldung erforderlich.

Tätigkeitsschlüssel Der Tätigkeitsschlüssel setzt sich aus zwei Teilen zusammen. Der Schlüssel A besteht aus drei Ziffern und ergibt sich aus der Berufsbezeichnung, der Schlüssel B setzt sich aus zwei Ziffern zusammen von denen die erste die Stellung im Beruf und die zweite den Ausbildungsstand angibt. Der Schlüssel A und B erstellt sich automatisch nach Eingabe der betreffenden Felder.

3.1.12.2 Kassen

In diesem Reiter werden die sozialversicherungsrechtlichen Angaben verwaltet. Die Beitragsart bei Kranken-, Renten-, Arbeitslosen- und Pflegeversicherung wird über den Beitragsgruppenschlüssel festgelegt.

The screenshot shows the 'Scalable WinLohn Deutschland V. 8.3' application window. The title bar indicates the company is '999 Testmandant GmbH Gesellschaft Deutschland GmbH'. The 'Kassen' tab is active, displaying various social security settings. On the left, a list of employees is shown, with 'FALSER THOMAS' selected. The main area contains fields for 'Beschäftigungsart' (set to '01 Versicherungspflichtige Beschäftigung'), 'SV Schlüssel' (set to '1-1-1-1'), and several 'Kasse' (Insurance Fund) entries with their respective contribution types and rates. At the bottom, there are buttons for 'Drucken', 'Abrechnungen', 'Lohnkonto', 'Fehlzeiten', 'eTIN', and 'OK'.

Mitarbeiter-Nr.	Kurzbezeichnung
128	FALSER THOMAS
058	FREUND MARIA
103	GUDENUS ELLE
129	JORDAN JOSEPH
041	JULIUS SABRINA
051	KATZER KATHA
118	KELLERER JARM
105	KÖNIG SAADET
111	LECKER FRANK
097	LEUMUD ANNE
061	MAIR SANDRA
088	MIETJE EVELYN
095	MIRO PETRA
119	MONZ NATALIE
016	MÜLLER LEWIN
116	MÜLLER SUSAN

Mitarbeiter-Info
FALSER THOMAS
D 85551 KIRCHHEIM
Kreissparkasse München BLZ: 702501
Kto.Nr.: 0999930838

Beschäftigungsart
[01 Versicherungspflichtige Beschäftigung] ☒ Ausweis vorgelegt
☐ ohne Gleitzoneberechnung

SV Schlüssel 1 - 1 - 1 - 1

KV	Kasse	Beitrag	Zuschuß	Abzug
Krankenkasse	01 G. allgemeiner Beitrag			
	012 AOK Bayern			
RV	01 voller Beitrag			
	012 AOK Bayern			
AV	01 M. Beitrag			
	012 AOK Bayern			
PV	01 voller Beitrag mit Zuschlag			
	012 AOK Bayern			
U1 U2	Krankenkasse		☐ U1 Beitrag	☐ U2 Beitrag

☐ Mehrfachverdiener

KV/PV Brutto
RV/AV Brutto

Buttons: Drucken, Abrechnungen, Lohnkonto, Fehlzeiten, eTIN, OK

Runtime: Scalable WinLohn ZENTRALE Modify ZOOM

Abbildung : [Stammdaten/Mitarbeiter Lohndaten] Kassen

Beschäftigungsart In einem Dropdown kann die entsprechende Beschäftigungsart ausgewählt werden. Es stehen folgende Optionen zur Verfügung:

- [01 Versicherungspflichtige Beschäftigung]
- [02 Geringfügig entlohnte Beschäftigung]
- [03 Kurzfristige Beschäftigung]
- [04 Versicherungsfreie Beschäftigung]
- [05 Student]

Die ZOOM- Funktion stellt ein Fenster bereit, das die Beschäftigungsarten mit ihren jeweiligen Voreinstellungen auflistet. Durch die Wahl werden Vorgaben beim SV Schlüssel und den Kassen eingestellt.

Achtung: Durch die Wahl der Beschäftigungsart können Felder, je nach Beitragspflichtigkeit, deaktiviert bzw. aktiviert sein.

Bei der Wahl der Option [01 Versicherungspflichtige Beschäftigung] bleiben alle Kassen aktiv. Der SV Schlüssel wird mit [1211] voreingestellt. Mit

dieser Einstellung korrespondierend werden auch die entsprechenden Kassenvoreinstellungen getroffen. (Dazu genauer siehe: KV, RV, AV und PV)

Bei der Wahl der Option [02 Geringfügig entlohnte Beschäftigung] wird der SV Schlüssel mit [6500] voreingestellt. Als „geringfügig entlohnte Beschäftigte“ werden Mitarbeiter qualifiziert, die ein Entgelt unterhalb der Geringfügigkeitsgrenze verdienen.

Es werden automatisch Pflichteinstellungen in AV und PV vorgenommen. In den KV und RV Einstellungen muss die Bundesknappschaft als Kasse angegeben werden. (Dazu genauer siehe: KV; RV; Bundesknappschaft).

Bei der Wahl der Option [03 Kurzfristige Beschäftigung] und [04 Versicherungsfreie Beschäftigung] wird automatisch die Pflichteinstellung [kein Beitrag.] in KV, RV, AV und PV fixiert, da keine Beitragspflicht besteht. In beiden Fällen wird der SV Schlüssel [0000] voreingestellt.

Bei der Einstellung [03 Kurzfristige Beschäftigung] handelt es sich um Mitarbeiter, die maximal für 50 Tage im Jahr beschäftigt werden. Bei diesen MA muss die Bundesknappschaft für KV und RV angegeben werden. (Siehe KV, RV) Bei [04 Versicherungsfreie Beschäftigung] sind diese Felder deaktiviert.

Bei der Wahl der Option [05 Student] wird die Pflichteinstellung [kein Beitrag] für KV, AV und PV automatisch vorgenommen, da keine Beitragspflicht besteht. Der SV Schlüssel [0100] wird als Voreinstellung angezeigt. Einstellungsoptionen zu RV bleiben in einem abgeänderten Dropdown (Siehe: RV) aktiviert.

SV Schlüssel Bereits automatisch erstellte Voreinstellungen können angepasst werden. Der Beitragsgruppenschlüssel wird entweder als vierstellige Zahlenkombination eingegeben oder mit Hilfe des Dropdowns in den einzelnen Kassen erstellt. Jeweils eine Ziffer des Schlüssels steht für die Beitragsart der Kranken-, Renten-, Arbeitslosen- und Pflegeversicherung.

Ausweis Vorgelegt In dem Kontrollkästchen kann angegeben werden, ob ein SV Ausweis vorgelegt worden ist. [Ausweis Vorgelegt].

ohne Gleitzonenberechnung Im Fall einer nicht gewünschten Gleitzonenberechnung kann diese hier durch Setzung des Flags in dem Kontrollkästchen deaktiviert werden. Die Gleitzonenberechnung bezieht sich auf die „Mini-Job Regelung“ für Bezüge innerhalb der aktuellen Bezugsgrenzen. (Dazu genauer siehe: Gleitzonenberechnung; Mini-Jobs Regelung)

Wenn der SV Schlüssel direkt, also mit der Zahlenkombination angegeben wurde, werden in den folgenden Abschnitten die betreffenden Einstellungen nach Möglichkeit automatisch vorgenommen.

KV

Der Abschnitt KV widmet sich der Erfassung der Beitragspflicht zur Krankenversicherung. Diese werden bis zu einer für KV und PV gültigen Bemessungsgrenze errechnet. Das Untermenü [Stammdaten/Lohnparameter/Bundeswerte] listet die entsprechenden Parameter einschließlich ihres Gültigkeitszeitraumes auf. Diese Parameter sind nicht abänderbar.

Das erste Dropdown stellt, je nach gewählter Beschäftigungsart, verschiedene Einstellungen zur Verfügung.

Wenn Sie bei der Beschäftigungsart [01 Versicherungspflichtige Beschäftigung] eingestellt haben, stellt das Programm folgende Wahlmöglichkeiten bereit:

[kein Beitrag]

[01 G allgemeiner Beitrag]

[02 H erhöhter Beitrag]

[03 F ermäßigter Beitrag]

[04 Beitrag zur landwirtschaftlichen KV]

[05 AG Beitrag zur landwirtschaftlichen KV]

[06 freiwillig versichert (nur Zuschuss)]

[07 freiwillig versichert (mit Abzug)]

[08 privat]

Bei den Einstellungen [01 G allgemeiner Beitrag], [02 H erhöhter Beitrag], [03 F ermäßigter Beitrag], [04 Beitrag zur landwirtschaftlichen KV], [05 AG Beitrag zur landwirtschaftlichen KV] und bei [06 freiwillig versichert

(nur Zuschuss)] muss die Krankenkasse, bei der der MA angemeldet ist, angegeben werden. Der SV Schlüssel ändert sich an seiner ersten Stelle entsprechend der gewählten Einstellung.

Bei [06 freiwillig versichert (nur Zuschuss)] werden dem AN keine KV-Beiträge abgezogen. Der AG-Zuschuss zur freiwilligen KV (Lohnart Nr. 910) wird automatisch verrechnet. Die Höhe des Zuschusses berechnet sich aus der Bemessungsgrenze KV mal dem Krankenkassenprozentsatz geteilt durch zwei. Um die Zuschusshöhe berechnen zu können muss auch hier die Kasse angegeben werden.

Bei der Einstellung [07 freiwillig versichert (mit Abzug)] (Lohnart Nr. 910 und 912) wird der Abzugsbetrag bei dem AN als Nettoabzug verrechnet. Der Abzugsbetrag muss im Feld [Abzug] angegeben werden. Es wird der maximale KV Beitrag verrechnet. Das Feld zur Angabe der Kasse des Mitarbeiters ist deaktiviert.

Bei [08 privat] wird keine Krankenkasse angegeben da keine KV Beiträge verrechnet werden. Zur automatischen Verrechnung des AG-Zuschusses zur privaten KV (Lohnart 911) wird hier der Gesamtbetrag im Feld [Gesamtbetrag] rechts daneben angegeben. Von diesem wird der AG Zuschuss in Höhe von 50 % als Nettobezug verrechnet. Das Feld zur Angabe der Kasse des Mitarbeiters ist deaktiviert.

Sollten Sie bei der Beschäftigungsart die Einstellung [02 Geringfügig entlohnte Beschäftigung] gewählt haben, wird automatisch die Voreinstellung [09 AG Beitrag %] getroffen.

Für diese Mitarbeiter muss die Bundesknappschaft als Kasse angegeben werden. Welche Kasse als Bundesknappschaft gelten soll kann unter [Extras/Anpassen] eingestellt werden. Die Angabe dieser Kasse ist für die pauschale AG-Beitragspflicht für die KV und RV sowie die Pauschalsteuer erforderlich.

Sollten Sie bei der Beschäftigungsart eine der Optionen [03 Kurzfristige Beschäftigung], [04 Versicherungsfreie Beschäftigung] oder [05

Student] gewählt haben, erscheint die Pflichteinstellung [kein Beitrag], da keine Beitragspflicht besteht. Die Felder sind deaktiviert.

Achtung: Im Fall der Beschäftigungsart [03 Kurzfristige Beschäftigung] muss dennoch eine Bundesknappschaft angegeben werden. Welche Kasse als Bundesknappschaft gelten soll kann unter [Extras/Anpassen] eingestellt werden. Die Angabe dieser Kasse ist für die pauschale AG-Beitragspflicht für die KV und RV sowie die Pauschalsteuer erforderlich.

RV

Der Abschnitt RV widmet sich der Erfassung der Beitragspflicht zur Rentenversicherung. Diese wird bis zu einer für RV und AV gültigen Bemessungsgrenze errechnet. Das Untermenü [Stammdaten/Lohnparameter/Bundeswerte] listet die entsprechenden Parameter einschließlich ihres Gültigkeitszeitraumes auf. Diese Parameter sind nicht abänderbar.

Das erste Dropdown stellt je nach gewählter Beschäftigungsart verschiedene Einstellungen zur Verfügung.

Wenn Sie bei der Beschäftigungsart [01 Versicherungspflichtige Beschäftigung] eingestellt haben, stellt das Programm folgende Wahlmöglichkeiten bereit:

[kein Beitrag]

[01 K voller Beitrag Arbeiter]

[02 L voller Beitrag Angestellte]

[03 1/2K halber Beitrag Arbeiter]

[04 1/2L halber Beitrag Angestellte]

[05 freiwillig versichert (nur Zuschuss)]

[06 freiwillig versichert (mit Abzug)]

[07 Versorgungskasse]

Bei den Einstellungen [01 K voller Beitrag Arbeiter], [02 L voller Beitrag Angestellte], [03 1/2K halber Beitrag Arbeiter], [04 1/2L halber Beitrag Angestellte], [06 freiwillig versichert (mit Abzug)] und [07 Versorgungskasse] muss die Krankenkasse, bei der die RV Beiträge

zu entrichten sind, angegeben werden. Der SV Schlüssel ändert sich an seiner zweiten Stelle entsprechend der gewählten Einstellung.

Bei [05 freiwillig versichert (nur Zuschuss)] werden dem AN keine RV-Beiträge abgezogen. Die zweite Ziffer im SV Schlüssel zeigt [0] an. Die Krankenkasse muss nicht angegeben werden. Der AG-Zuschuss zur freiwilligen RV (Lohnart 916) beläuft sich auf die volle Höhe des hier anzugebenden Zuschussbetrages. Der Zuschuss zur freiwilligen RV wird dem AN automatisch als Nettobezug verrechnet.

Bei der Einstellung [06 freiwillig versichert (mit Abzug)] wird der Abzugsbetrag bei dem AN als Nettoabzug in voller Höhe verrechnet. Der Abzugsbetrag (Lohnart 918, Abzug freiwillige RV) muss im Feld [Abzug] angegeben werden. Im Feld Zuschuss ist der AG-Zuschuss zur freiwilligen RV (Lohnart 916) anzugeben, der dem AN als Nettobezug in voller Höhe verrechnet wird. Die zweite Ziffer im SV Schlüssel zeigt bei der Wahl der Einstellung [06 freiwillig versichert (mit Abzug)] [0] an. Die Angabe der Krankenkasse ist erforderlich.

Bei der Einstellung [07 Versorgungskasse] erscheint im SV Schlüssel an zweiter Stelle die Position [0]. Es werden keine RV Beiträge verrechnet. Die Angabe der Krankenkasse ist dennoch erforderlich.

Sollten Sie bei der Beschäftigungsart die Einstellung [02 Geringfügig entlohnte Beschäftigung] gewählt haben, wird automatisch die Voreinstellung [08 AG % (Arb.) ohne Option] getroffen. Weitere Auswahlmöglichkeiten mit und ohne „Option“ stehen zur Wahl.

„Option“ bedeutet, dass der AN die Möglichkeit hat, durch eine Aufstockung des Rentenbetrages seines Arbeitgebers eine Rentensteigerung zu erreichen. Er kann also weitere RV- Leistungsansprüche erwerben. Der AN muss dazu die Differenz zwischen dem AG- Pauschalbetrag und dem vollen Rentenversicherungsbetrag ausgleichen. Dies geschieht durch schriftliche Mitteilung an den AG. Der AG zieht dem AN den zusätzlichen Anteil zur RV von seinem Bruttolohn ab.

Je nach Einstellung stellt der SV Schlüssel automatisch an seiner zweiten Stelle auf [1] oder [5].

Für diese Mitarbeiter muss die Bundesknappschaft als Kasse angegeben werden. Welche Kasse als Bundesknappschaft gelten soll kann unter

[Extras/Anpassen] eingestellt werden. Die Angabe dieser Kasse ist für die pauschale AG-Beitragspflicht für die KV und RV, sowie die Pauschalsteuer erforderlich.

Sollten Sie bei der Beschäftigungsart eine der Optionen [03 Kurzfristige Beschäftigung] oder [04 Versicherungsfreie Beschäftigung] gewählt haben, erscheint die Pflichteinstellung [kein Beitrag], da keine Beitragspflicht besteht. Die Felder sind deaktiviert. Der SV Schlüssel wird automatisch auf [0] gestellt.

Achtung: Im Fall der Beschäftigungsart [03 Kurzfristige Beschäftigung] muss dennoch eine Bundesknappschaft angegeben werden. Welche Kasse als Bundesknappschaft gelten soll kann unter [Extras/Anpassen] eingestellt werden. Die Angabe dieser Kasse ist für die pauschale AG-Beitragspflicht für die KV und RV, sowie die Pauschalsteuer erforderlich.

Bei der Einstellung [05 Student] erscheint ein geändertes Dropdown Menü. Es wird zwischen der Beitragsart [21 K voller Beitrag für Arbeiter] und [22 L voller Beitrag Angestellte] unterschieden. Eine Angabe der Kasse für die RV Beiträge ist erforderlich. Der SV Schlüssel ändert sich an seiner zweiten Stelle je nach Einstellung automatisch auf [1] für Arbeiter oder [2] für Angestellte.

AV

Der Abschnitt AV widmet sich der Erfassung der Beitragspflicht zur Arbeitslosenversicherung. Diese wird bis zu einer für RV und AV gültigen Bemessungsgrenze errechnet. Das Untermenü [Stammdaten/Lohnparameter/Bundeswerte] listet die entsprechenden Parameter einschließlich ihres Gültigkeitszeitraumes auf. Diese Parameter sind nicht abänderbar.

Das erste Dropdown stellt je nach gewählter Beschäftigungsart verschiedene Einstellungen zur Verfügung.

Wenn Sie bei der Beschäftigungsart [01 Versicherungspflichtige Beschäftigung] eingestellt haben, stellt das Programm folgende Wahlmöglichkeiten bereit:

[kein Beitrag]

[01 M Beitrag]

[02 ½ M halber Beitrag]

[01 voller Beitrag]

Der SV Schlüssel stellt sich an seiner dritten Stelle auf [01] ein, kann aber durch Wahl einer anderen Dropdown- Option abgeändert werden.

Sollten Sie bei der Beschäftigungsart eine der Optionen [02 Geringfügig entlohnte Beschäftigung], [03 Kurzfristige Beschäftigung], [04 Versicherungsfreie Beschäftigung] oder [05 Student] gewählt haben, erscheint die Pflichteinstellung [kein Beitrag], da keine Beitragspflicht besteht. Die Felder sind deaktiviert. Der SV Schlüssel wird automatisch an seiner dritten Stelle auf [0] gestellt.

Achtung: Im Fall der Beschäftigungsart [03 Kurzfristige Beschäftigung] muss dennoch eine Bundesknappschaft angegeben werden. Welche Kasse als Bundesknappschaft gelten soll kann unter [Extras/Anpassen] eingestellt werden. Die Angabe dieser Kasse ist für die pauschale AG-Beitragspflicht für die KV und RV, sowie die Pauschalsteuer erforderlich.

PV

Der Abschnitt PV widmet sich der Erfassung der Beitragspflicht zur Pflegeversicherung. Diese werden bis zu einer für PV und KV gültigen Bemessungsgrenze errechnet. Das Untermenü [Stammdaten/Lohnparameter/Landeswerte] listet die entsprechenden Parameter einschließlich ihres Gültigkeitszeitraumes auf. Diese Parameter sind nicht abänderbar.

Wenn Sie bei der Beschäftigungsart [01 Versicherungspflichtige Beschäftigung] eingestellt haben, stellt das Programm folgende Wahlmöglichkeiten bereit:

[kein Beitrag]

[01 voller Beitrag]

[02 halber Beitrag]

[03 versichert in landw. PV]

[04 freiwillig versichert (nur Zuschuss)]

[05 freiwillig versichert (mit Abzug)]

[privat]

Der SV Schlüssel stellt sich an seiner vierten Stelle auf [01] ein. Dies ist eine modifizierbare Voreinstellung.

Bei den Einstellungen [01 voller Beitrag], [02 halber Beitrag], [03 versichert in landw. PV], und [05 freiwillig versichert (mit Abzug)] muss die Krankenkasse für die PV, bei der der Mitarbeiter angemeldet ist, angegeben werden.

Bei [04 freiwillig versichert (nur Zuschuss)] werden dem AN keine PV-Beiträge abgezogen. Der AG-Zuschuss zur freiwilligen PV (Lohnart Nr. 913) wird automatisch verrechnet. Die Höhe des Zuschusses berechnet sich aus dem Maximalbetrag des in diesem Bundesland zur Anwendung kommenden PV-Zuschusses. Das Untermenü [Stammdaten/Lohnparameter/Landeswerte] listet die entsprechenden Parameter einschließlich ihres Gültigkeitszeitraumes auf. Diese Parameter sind nicht abänderbar.

Bei der Einstellung [05 freiwillig versichert (mit Abzug)] (Lohnart Nr. 913 und 915) wird der Abzugsbetrag bei dem AN als Nettoabzug verrechnet. Der Abzugsbetrag muss im Feld [Abzug] angegeben werden. Es wird der maximale PV Beitrag verrechnet. Die Angabe der Kasse ist erforderlich.

Bei [06 privat] wird keine Krankenkasse angegeben. Zur automatischen Verrechnung des AG-Zuschusses zur privaten PV (Lohnart 914) wird hier der Gesamtbeitrag im Feld [Gesamtbeitrag] rechts daneben angegeben. Von diesem wird der AG Zuschuss in Höhe von 50 % als Nettobezug bis zum PV-Zuschusshöchstbetrag verrechnet. Das Feld zur Angabe der Kasse des Mitarbeiters ist deaktiviert.

Sollten Sie bei der Beschäftigungsart eine der Optionen [02 Geringfügig entlohnte Beschäftigung], [03 Kurzfristige Beschäftigung], [04 Versicherungsfreie Beschäftigung] oder [05 Student] gewählt haben, erscheint die Pflichteinstellung [kein Beitrag], da keine Beitragspflicht besteht. Die Felder sind deaktiviert.

Der SV Schlüssel wird automatisch an seiner vierten Stelle auf [0] gestellt.

Achtung: Im Fall der Beschäftigungsart [03 Kurzfristige Beschäftigung] muss dennoch eine Bundesknappschaft angegeben werden. Welche Kasse als Bundesknappschaft gelten soll kann unter [Extras/Anpassen] eingestellt werden. Die Angabe dieser Kasse ist für die pauschale AG-Beitragspflicht für die KV und RV, sowie die Pauschalsteuer erforderlich.

Umlagepflicht zum Verfahren U1, U2

Im nächsten Abschnitt dieses Reiters werden Angaben zur Umlagepflicht erfasst. Diese Felder sind je nach den Voreinstellungen, die bei den Betriebseinstellungen (Menüpunkt [Stammdaten/Betriebseinstellungen]) gemacht wurden aktiviert oder deaktiviert.

Im Fall der Umlagepflichtigkeit zum Verfahren U1 oder/ und U2 ist die Krankenkasse anzugeben, an die die jeweilige Umlage zu bezahlen ist.

Welche Umlageverfahrenspflicht aktiviert ist, ist durch das Flag im betreffenden Feld ersichtlich.

Mehrfachverdiener

In diesem Abschnitt wird erfasst, ob der jeweilige AN mehrere Verdienste aus verschiedenen Arbeitsverhältnissen bezieht. In diesem Fall ist die Summe der von anderen Dienstgebern bezahlten Bruttobeträge für KV / PV und RV / AV anzugeben.

3.1.12.3 Steuer

In diesem Reiter werden die für die Verrechnung der LSt°, KiSt° und SolZ° erforderlichen Einstellungen getroffen.

Abbildung : [Stammdaten/Mitarbeiterlohnkosten] Steuern, 01 Arbeit auf Lohnkarte

Der Reiter unterteilt sich in verschiedene Bereiche:

Allgemein

Kirchensteuer

Pauschalierte Lohnsteuer

Freistellungsbescheinigung

Je nach gewählter Einstellung bei dem Feld [Steuerpflicht] im ersten Bereich [Allgemein] werden einzelne Felder oder ganze Bereiche aktiviert oder deaktiviert. Es stehen folgende Einstellungsoptionen zur Wahl:

[01 Arbeit auf Lohnsteuerkarte]

[02 Pauschalversteuerung]

[03 Grenzgänger]

[04 Geringfügig Beschäftigte]

Unter [Abfrage/Lohnsteuerberechnung] können mit minimalem Aufwand Steuersätze durchgerechnet werden. Dies erleichtert die Kontrolle der Eingaben.

[01 Arbeit auf Lohnsteuerkarte]

Bei der Einstellung [01 Arbeit auf Lohnsteuerkarte] können die meisten Daten aus der Lohnsteuerkarte selbst entnommen werden. Der AN hat diese vorzulegen. Die Angaben auf der Lohnsteuerkarte sind für den AG bindend. Eine Änderung der Angaben kann nur durch den AN selbst erfolgen. Die Daten können unter [Auswerten/Lohnsteuerbescheinigung] aufgerufen werden.

Achtung: Wird die Lohnsteuerkarte nicht vorgelegt, ist die Steuerklasse VI einzutragen.

Im Abschnitt [Allgemein] sind folgende Daten anzugeben:

Steuertabelle Wählen Sie hier entsprechend der Angabe auf der Lohnsteuerkarte [01 Allgemeine Tabelle] oder [02 besondere Tabelle] aus.

Steuerklasse Geben Sie hier eine der sechs Steuerklassen, entsprechend der Angabe auf der Lohnsteuerkarte an. (Siehe: Anhang/ Steuerklassen)

Kinderfreibeträge Geben Sie hier die in 0,5er Schritte gestaffelten Kinderfreibeträge, entsprechend der Angabe auf der Lohnsteuerkarte, an.

Familienstand Die Wahl zwischen [01 ledig] und [02 verheiratet] ist entsprechend der Angabe auf der Lohnsteuerkarte vorzunehmen.

Freibetrag Jahr – Monat Entnehmen Sie diese Angaben der Lohnsteuerkarte.

Freibetrag von - bis Entnehmen Sie diese Angaben der Lohnsteuerkarte.
Achtung: Bei Jahreswechsel werden die angegebenen Freibeträge auf [0] gesetzt. Sie müssen zu Jahresbeginn neu eingegeben werden.

Gemeinde Geben Sie hier die Gemeinde an, die die Lohnsteuerkarte ausgestellt hat. Sie ist auf der Lohnsteuerkarte angegeben.

Finanzamt Nr. Geben Sie hier das zur Bescheinigung der Lohnsteuerkarte zuständige Finanzamt an. Es ist auf der Lohnsteuerkarte angegeben.

Jahresausgleich In diesem Feld, rechts neben dem zur Angabe des Finanzamtes, stehen drei Optionen zur Wahl:

[00 LST Jahresausgleich automatisch]

[01 LST Jahresausgleich Ja]

[02 LST Jahresausgleich Nein]

Bei einem Jahresausgleich wird der Jahresbruttoverdienst des betreffenden AN errechnet. Für diesen tatsächlichen Jahresbezug werden nun die Steuern, also LSt, KiSt und SolZ errechnet. Die sich zwischen dem bisher verrechneten und den nun neu errechneten Steuern ergebende Differenz wird bei der Abrechnung im Monat 12 ausgewiesen und verrechnet.

Achtung: Eine automatische Verrechnung im Monat 12 erfolgt nur soweit sich eine Differenz zu Gunsten des AN ergibt.

Ob ein Jahresausgleich vorgenommen wird kann direkt, durch die Einstellung [01] oder [02], bestimmt werden.

Bei der Einstellung [00] wird, je nach gesetzlichen Vorschriften, automatisch festgelegt, ob ein Jahresausgleich vorgenommen werden muss oder nicht. Arbeitgeber, die am Jahresende mindestens eine festgelegte Anzahl an Mitarbeiter beschäftigen, sind verpflichtet, einen Lohnsteuerjahresausgleich durchzuführen. Arbeitgebern mit weniger Mitarbeitern ist die Durchführung freigestellt. Wenn der Arbeitgeber den Lohnsteuerjahresausgleich durchführt, heißt dies nicht automatisch, dass für jeden Mitarbeiter der Ausgleich durchzuführen ist. Kein Lohnsteuerjahresausgleich ist etwa durchzuführen,

- wenn der Mitarbeiter innerhalb des Jahres nicht durchgehend beschäftigt war,
- in die Steuerklasse III oder IV gewechselt hat,
- einmal nach Steuerklasse V oder VI besteuert wurde,
- sowohl nach der Allgemeinen als auch nach der Besonderen Tabelle besteuert wurde,
- vom unbeschränkt Steuerpflichtigen zum Grenzgänger wird oder umgekehrt, die Voraussetzungen für den Eintrag von Unterbrechungstagen auf der Lohnsteuerkarte erfüllt oder die Lohnersatzleistungen Kurzarbeitergeld, Winterausfallgeld, Aufstockungsbeträge (Altersteilzeitgesetz) oder Zuschuss zum Mutterschaftsgeld erhalten hat,
- mit Lohnsteuerfreibeträgen abgerechnet wurde
- wenn dem Arbeitgeber zum Zeitpunkt des Lohnsteuerjahresausgleichs die Lohnsteuerkarte nicht vorliegt

- der Mitarbeiter einen Antrag auf Nichtanwendung stellt.

Die Angaben für die Kontrollkästchen [Geringverdiener], [Altersentlastung] und [Kammerbeitrag] sind nicht der Lohnsteuerkarte zu entnehmen. Legen Sie die entsprechenden Angaben durch Setzung des Flags im Kontrollkästchen oder durch Überspringen desselben an.

Geringverdiener Geben Sie hier durch Setzung eines Flags an, ob es sich bei dem betreffenden AN um einen Geringverdiener handelt. Dies ist erforderlich, da eine Lohnsteuer erst bei einem Gehalt über der gesetzlichen Besteuerungsgrenze anfällt. Die Besteuerungsgrenzen berücksichtigen die Freibeträge und sind somit je nach Steuerklasse unterschiedlich hoch.

Bei Personen, für die als Stellung im Beruf [00 Azubi] oder die Personengruppe [105 Praktikant] angegeben wurde, wird das Flag automatisch gesetzt.

Als Geringverdiener gilt auch eine Person mit einem Einkommen unter der Geringverdienergrenze, die nicht einer der Personengruppen [109 geringfügig entlohnte Beschäftigte] oder [110 kurzfristig Beschäftigte] angehören. Für diese Geringverdiener muss hier manuell das Flag gesetzt werden.

Achtung: Die Geringverdiener sind nicht mit geringfügig entlohnt Beschäftigten, die unter die Sonderregelung für die Mini-Jobs fallen, gleichzusetzen.

Altersentlastung Wenn ein AN zu Beginn des Kalenderjahres eine bestimmte Altersgrenze überschritten hat, erhält er einen Altersentlastungsbetrag. Dies gilt für den Fall der unbeschränkten Steuerpflichtigkeit ohne Einschränkung und ist hier mit Setzung eines Flags in dem Kontrollkästchen zu kennzeichnen. Der Abzugsbetrag wird automatisch errechnet. Der AG ist zur Überprüfung des Geburtsdatums verpflichtet.

Kammerbeitrag Kammerbeiträge sind Beiträge die der AG vom Lohn einbehält und an das Finanzamt abführt. Je nach Bundesland kann eine gesetzliche Abgabepflicht aufgrund einer Pflichtmitgliedschaft vorgeschrieben sein, oder nicht. Wenn eine gesetzliche

Abgabepflicht vorgesehen ist, ist ein Flag in dem Kontrollkästchen zu setzen.

Im zweiten Abschnitt werden die Angaben zur Kirchensteuer (KiSt) angelegt.

Konfession Nach dem Betriebsstättenprinzip wird festgestellt, ob der MA für seine Konfession Steuern abzuführen hat. Jedes Bundesland legt fest für welche der 18 anerkannten Konfessionen Steuern erhoben werden. Der Sitz des Betriebes bestimmt also welche bundeslandesspezifischen gesetzlichen Bestimmungen maßgeblich sind. Eine Abgabepflicht ergibt sich demnach aus der Konfession des MA und der gesetzlichen KiSt- Abgabepflicht am Sitz des Betriebes.

Konfession Ehegatte Dieses Feld kann bei entsprechender Voreinstellung in den vorhergehenden Feldern deaktiviert sein. Bei abweichender Konfessionszugehörigkeit des Ehegatten ist dessen Bekenntnis anzugeben, da in fast allen Bundesländern in diesem Fall eine KiSt-Splittung auf die verschiedenen Konfessionen vorgenommen wird.

Kirchensteuer Hier kann eingestellt werden, ob keine [01], eine pauschale [02] oder eine normale [03] KiSt zu entrichten ist. Bei der Einstellung [02] wird eine automatische Verrechnung über die Lohnart [921] vorgenommen.

Der dritte Bereich ist bei Arbeit auf Lohnsteuerkarte deaktiviert.

[02 Pauschalversteuerung]

Scalable WinLohn Deutschland V. 8.3

Datei Bearbeiten Optionen Erfassen Auswerten Abfragen Stammdaten Extras

Lohnndaten in Mandant: 999 Testmandant GmbH Gesellschaft Deutschland GmbH

Mitarbeiter-Nr.	Kurzbezeichnung
078	BARATSON IZE
050	BAUER INGA
018	BERGER NICOLE
076	BILEMANN STEF
082	BJÖRK TONI
080	BLESS MARTINA
077	DEGGENDORF T
090	DORF DIRK
089	DRACHSEL TAN.
125	EMMERICH STEF
128	FALSER THOMA
058	FREUND MARIA
103	GUDENUS ELLEI
129	JORDAN JOSEPH
041	JULIUS SABRINA
051	KATZER KATHA

Mitarbeiter-Info
 BARATSON IZETA
 ALFRED NEUMANN ANGER 6
 D 80335 München
 Tel.Nr.: 09999 22 44 123
 Hypovereinsbank BLZ: 70020270
 Kto.Nr.: 0999954284

Tätigkeit Kassen Steuer Bezüge Allgemein Vorträge Erweitert

Allgemein

Steuerpflicht 02 Pauschalversteuerung ☐ Geringverdiener

Steuertabelle

Steuerklasse - Kinder 0.0

Familienstand

Freibetrag Jahr - Monat von - bis

Hinzurechnung Jahr - Monat von - bis

Gemeinde 09162000 München

Finanzamt Nr. 9144 München I 00 LST Jahresausgleich auto

Kirchensteuer

Konfession

Konfession Ehegatte

pauschalierte Lohnarten

Pauschalierte Lohnsteuer

Steuer übernimmt 02 Arbeitgeber

Pauschale Lohnsteuer 01 Geringfügig (20.00 %)

Kirchensteuer 01 keine Kirchensteuer

Drucken Abrechnungen Lohnkonto Fehlzeiten eTIN OK

Runtime: Scalable WinLohn ZENTRALE Query WIDE INS

Abbildung : [Stammdaten/Mitarbeiterlohnndaten] Steuern, 02 Pauschalversteuerung

Wird im Feld [Steuerpflicht] des ersten Abschnittes [Allgemein] die Einstellung [02 Pauschalversteuerung] gewählt, sind folgende Felder auszufüllen:

Gemeinde Geben Sie hier die Gemeinde an, die zur Ausstellung der Lohnsteuerkarte berechtigt ist.

Finanzamt Nr. Geben Sie hier das zur Bescheinigung zuständige Finanzamt an.

[Kirchensteuer]

Der Abschnitt [Kirchensteuer] ist deaktiviert.

[Pauschalierte Lohnsteuer]

Die Felder des Abschnittes [Pauschalierte Lohnsteuer] sind aktiviert.

Steuer übernimmt In diesem Feld können Sie angeben wer -[01 Arbeitnehmer] oder [02 Arbeitgeber]- die Steuer übernimmt. Bei der Einstellung [01] kommt es zur automatischen Verrechnung d. LSt über die Lohnarten [920 LSt pauschal Arbeitnehmer], [921 KiSt pauschal Arbeitnehmer] und [922 SolZ pauschal Arbeitnehmer]. Die Steuer wird dem AN als Nettoabzug verrechnet.

Wenn der AG die LSt zahlt, wird sie nicht verrechnet.

Pauschalierte Lohnsteuer Hier kann angegeben werden welcher Steuersatz für die pauschale LSt verrechnet werden soll. [01 geringfügig], [02 kurzfristig] und [03 Land und Forstwirtsch.] stehen zur Wahl.

Kirchensteuer Hier kann eingestellt werden, ob keine [01], eine pauschale [02] oder eine normale [03] KiSt zu entrichten ist. Bei der Einstellung [02] wird eine automatische Verrechnung über die Lohnart [921 KiSt pauschal Arbeitnehmer] vorgenommen.

[03 Grenzgänger]

Grenzgänger sind Personen die im Ausland wohnen und im Beschäftigungsland (Deutschland) keinen gewöhnlichen Aufenthalt begründen.

Diese AN bleiben nach § 1 Abs. 3 EStG prinzipiell in Deutschland unbeschränkt steuerpflichtig, wenn mindestens 90 % ihrer Einkünfte der deutschen Einkommensteuer unterliegen oder ihre nicht der deutschen Einkommensteuer unterliegenden Einkünfte einen bestimmten Betrag nicht übersteigen.

Seine in- und ausländischen Einkünfte unterliegen somit im Inland der Besteuerung. Zu den ausländischen Einkünften gehört auch der Lohn aus der Beschäftigung. Diese ausländischen Löhne werden aber gleichzeitig auch im Tätigkeitsstaat besteuert (Quellensteuer). Ohne Regelung in einem Abkommen ergäbe sich eine Doppelbesteuerung: Quellensteuer im Tätigkeitsstaat und Einkommensteuer im Wohnsitzstaat.

Doppelbesteuerungsabkommen vermeiden die steuerliche Belastung des gleichen Vorgangs in zwei Staaten. Sie regeln, welcher Staat das vorrangige Besteuerungsrecht erhält und wie der andere Staat die Doppelbesteuerung vermeidet. Dazu stehen den Doppelbesteuerungsabkommen zwei Regelungsmodelle zur Wahl:

- Der andere Staat stellt die ausländischen Einkünfte von der Steuer frei (Freistellungsmethode)
- Der andere Staat rechnet die ausländischen Steuern auf die eigenen Steuer an (Anrechnungsmethode).

Wohnt der Grenzgänger im Ausland und arbeitet er täglich in Deutschland, ist er nach dem deutschen Einkommensteuerrecht beschränkt steuerpflichtig. Die Steuerpflicht beschränkt sich auf die Einkünfte, die der Arbeitnehmer im Inland bezieht, also auf den in Deutschland erarbeiteten Lohn. In bestimmten Fällen können jedoch die Einkünfte von der Besteuerung im Inland freigestellt werden. (Freistellungsmethode)

Der inländische Arbeitgeber darf allerdings vom Lohnsteuerabzug bei Grenzgängern aufgrund eines Doppelbesteuerungsabkommens nur dann absehen, wenn eine Freistellungsbescheinigung des Betriebsstättenfinanzamts vorliegt. Die Freistellungsbescheinigung kann vom AN beim Betriebsstättenfinanzamt des AG beantragt werden.

Wird im Feld [Steuerpflicht] des ersten Abschnittes [Allgemein] die Einstellung [03 Grenzgänger] gewählt, sind die gleichen Abschnitte aktiviert wie bei der Einstellung [02 Pauschalversteuerung].

Gemeinde Geben Sie hier die Gemeinde an, die die Freistellungsbescheinigung ausgestellt hat.

Finanzamt Nr. Geben Sie hier das Betriebsstättenfinanzamt des AG an, bei dem die Freistellungsbescheinigung beantragt wurde.

[Kirchensteuer]

Der Abschnitt [Kirchensteuer] ist deaktiviert.

[Freistellungsbescheinigung]

Freistellungsbescheinigung ab Geben Sie hier das Datum an, ab dem die Freistellung in Kraft tritt.

Steuernummer Geben Sie hier die Steuernummer an.

[04 Geringfügig Beschäftigte]

Diese Einstellung kann als Voreinstellung aus der in den Kassen bereits eingestellten Beschäftigungsart übernommen worden sein.

Zu den geringfügig Beschäftigten zählen geringfügig entlohnte Beschäftigte und kurzfristig Beschäftigte.

Auch geringfügige Beschäftigtungsverhältnisse müssen von den Arbeitgebern auf der Lohnsteuerkarte eingetragen werden.

Achtung: Arbeitsentgelt aus bestimmten Verträgen sind steuerfrei, wenn der AN dem AG eine Freistellungsbescheinigung des für ihn zuständigen Wohnsitzfinanzamtes vorlegt. Legt der Arbeitnehmer dem Arbeitgeber eine Freistellungsbescheinigung vor, braucht der Arbeitnehmer keine Lohnsteuerkarte vorzulegen. Die Freistellungsbescheinigung gilt immer nur für ein Kalenderjahr.

Bei geringfügig Beschäftigten wird eine Pauschalsteuer verrechnet, die der AG zahlt. Diese wird nicht über die Lohnsteueranmeldung sondern über den Beitragsnachweis für geringfügig Beschäftigte der Bundesknappschaft verrechnet.

Bei dieser Einstellung sind lediglich die Gemeinde und das Finanzamt im Abschnitt [Allgemein] anzugeben.

Gemeinde Geben Sie hier die Gemeinde an.

Finanzamt Nr. Geben Sie hier das zur Bescheinigung zuständige Finanzamt an.

Alle anderen Abschnitte sind deaktiviert.

3.1.12.4 Bezüge

In diesem Reiter werden die verschiedenen Bezugsarten verwaltet. Er ist in drei Abschnitte unterteilt:

[Lohnarten]

[Dienstwagen]

[Sonstiges]

[Lohnarten]

In diesem Reiter werden die Lohnarten angelegt, die der Mitarbeiter jeden Monat bezieht. Spezielle Zuschläge oder Zuwendungen für den jeweiligen Monat werden unter [Erfassen/Variable Bezüge erfassen – ändern] angelegt.

Scalable WinLohn Deutschland V. 8.3

Datei Bearbeiten Optionen Erfassen Auswerten Abfragen Stammdaten Extras

Lohnarten in Mandant: 999 Testmandant GmbH Gesellschaft Deutschland GmbH

Mitarbeiter-Nr. Kurzbezeichnung

Mitarbeiter-Nr.	Kurzbezeichnung
117	ROETTGER YVO
005	ROISS UTA
070	SANDEMAN JA
093	SCHELLER SAR
110	SCHILLER MARI
127	SCHMIDT SAND
004	SCHNEIDER SEE
085	SCHULLER CAT
122	SCHÖNDORFER
115	SOEHM THOMA
124	STAR JENNIFER
031	STEINER MAREI
015	STRAUSS SILVI
022	SVENSON MICH
100	TISCHLER ANJA
019	TÖLDERER CAR

Mitarbeiter-Info
TÖLDERER CAROLIN
AM SPORTPARK 33
D 80639 MUENCHEN
Stadtparkasse München BLZ: 701500
Kto.Nr.: 0999944869

Lohnarten Dienstwagen Sonstiges

Anzahl	Lohnart	Faktor	Betrag	für Monat	bis Periode	bA*
1,00	001 Lohn/Gehalt	1.978,00	1.978,00			☐
1,00	004 Verpflegung	4,07	4,07			☐
1,00	009 Pfändung	266,00	266,00			☐
1,00	062 VWL Überweisung	40,00	40,00			☐

* bA = Verrechnung bei Austritt

Drittbezug / VWL / Direktversicherung

Verwendung BLZ

Erfänger Konto Nr.

Zahlungsart

Drucken Abrechnungen Lohnkonto Fehlzeiten eTIN OK

Runtime: Scalable WinLohn ZENTRALE Query WIDE INS

Abbildung : [Stammdaten/Mitarbeiter Lohnarten] Bezüge, Lohnarten

Anzahl Geben Sie hier die Anzahl der Bezüge an, die verrechnet werden sollen. Wenn in den Lohnarten eine Anzahlsberechnung [Kalendertage] oder [Arbeitstage] eingestellt wurde, ist vorerst [1,00] einzutragen. Bei Erstellung der Monatsabrechnung erfolgt eine automatische Ermittlung der zu verrechnenden Tage.

Die Einstellung kann unter [Stammdaten/Lohnarten/Sonstiges] unter [Anzahlsberechnung] eingestellt werden.

Lohnart Wählen Sie hier die Lohnart/-en mit den entsprechenden Lohnartennummern, auf die der MA jeden Monat Anspruch hat. Sie erscheinen in den entsprechenden Farben. Rot steht für Abzüge und Grün für Einmalzahlungen, alle anderen Lohnarten werden in Schwarz dargestellt. Die ZOOM Funktion stellt eine Liste der Lohnarten bereit.

Faktor Geben Sie hier den Faktor an, den der AN in jedem Monat erwirbt. Wenn in dem Menüpunkt [Stammdaten/Lohnarten/Sonstiges] bei Betragsberechnung [Kalendertage], [Arbeitstage], [Monat 30] bzw.

[SV Tage] eingestellt ist, wird der hier angegebene Betrag entsprechend den Einstellungen auf der jeweiligen Monatsabrechnung aliquotiert.

Betrag Der Betrag errechnet sich aus der Anzahl mal dem Faktor.

Für Monat Soll eine Lohnart in einem bestimmten Monat verrechnet werden, so kann hier festgelegt werden, in welchem Monat diese zu verrechnen ist.

Bis Periode Wenn die Verrechnung einer Lohnart zu einem bestimmten Monat beendet werden soll, kann hier das Ende festgesetzt werden.

bA* (Verrechnet bei Austritt) Hier kann vorgemerkt werden, wenn dem AN eine Lohnart nur einmal - und zwar zum Austritt - verrechnet werden soll.

Im zweiten Abschnitt werden Angaben zu möglichen Drittbezügen, VWL° oder DV° einzelner angelegter Lohnarten verwaltet.

Dieser Abschnitt ist nur aktiviert, wenn Sie mit dem Cursor auf einer Lohnart stehen, die ein Drittbezug oder VWL oder DV ist. In diesem Fall werden hier die Daten hinterlegt, die eine automatische Zahlungsabwicklung ermöglichen. Die Drittbezüge werden mit den anderen Zahlungen für MA und Behörden in die Telebankingschnittstelle übernommen. Die Auszahlung der Drittbezüge, VWL und DV wird somit direkt über die Erstellung des Normdatenträgers möglich.

Verwendung Geben Sie hier den Verwendungszweck für den Abzug an.

Empfänger Geben Sie hier den Empfänger der Zahlung an.

Zahlungsart Wählen Sie hier die gewünschte Zahlungsart aus dem Dropdown Menü. Es stehen die Optionen [Bar], [Scheck], [Überweisung] [Datenträger] und [Lastschrift] zur Wahl. Bei der Zahlungsart [Datenträger] wird eine Normdatei erstellt, die für das Einlesen in eine Telebankingsoftware genauso geeignet ist, wie für die Erstellung einer Diskette für die Bank.

BLZ Geben Sie hier die BLZ an. Sobald die Angabe erfolgt ist, erscheint rechts neben diesem Feld die genaue Bezeichnung der Bank. Mit der ZOOM Funktion gelangen Sie zum Bankenverzeichnis.

Konto Nr. Geben Sie hier die Kontonummer an.

[Dienstwagen]

Für den Fall, das dem betreffende AN auch für private Fahrten ein Dienstwagen zur Verfügung steht, sind hier die entsprechenden Daten anzulegen um eine Verrechnung zu ermöglichen.

Dienstwagen sind Kraftfahrzeuge, die im Eigentum des AG stehen und dem AN überlassen werden. Entscheidend für die steuerliche Behandlung ist, ob der AN nur berufliche Fahrten unternimmt oder auch private. Nur bei einer Nutzung für Privatfahrten, Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsplatz oder Familienheimfahrten wird ein geldwerter Vorteil, der als Sachbezug lohnsteuerpflichtig ist, verrechnet.

Bei einer ausschließlichen Nutzung für berufliche Fahrten entsteht kein geldwerter Vorteil, da die als Reisekosten zu wertenden Kosten vom AG zu tragen sind.

Bei der Nutzung für Privatfahrten erwächst dem AN ein geldwerter Vorteil, dessen Wert zum steuerpflichtigen Arbeitslohn zählt. Die Höhe des geldwerten Vorteils wird mit den ersparten Kosten für die Haltung eines gleichwertigen Kfz einschließlich USt festgelegt. Die Deklaration einer Fahrt als Privatnutzung erfolgt nach dem verfolgten Zweck.

Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte und Familienheimfahrten im Rahmen der doppelten Haushaltsführung sind gesondert zu erfassen, gelten aber auch als Sachbezug.

Wenn der AN einen Kostenbeitrag an den AG für die Nutzung zahlt, mindert dies die Höhe des Sachbezuges. (Nutzungsentgelt)

Für alle nicht rein beruflichen Fahrten muss der AG einheitlich wählen, ob er eine Abrechnung nach der pauschalen Prozentmethode oder nach der individuellen Methode wünscht.

Listenpreismethode (Umgangssprachlich: 1-Prozent-Methode oder Pauschale Prozentmethode): Die Höhe des geldwerten Vorteils bestimmt sich danach, für welche Fahrten das Fahrzeug überlassen wird.

- Für Privatfahrten: Der geldwerte Vorteil ist mit monatlich 1-Prozent des inländischen Listenpreises zum Zeitpunkt der Erstzulassung des

Kraftfahrzeugs zuzüglich der Kosten für Sonderausstattung, einschließlich Umsatzsteuer angesetzt.

- Für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte: Für jeden Entfernungskilometer (nur eine Strecke, Hinweg- oder Rückweg) sind festgelegte Prozentsätze des inländischen Listenpreises des Fahrzeuges anzusetzen.
- Familienfahrten im Rahmen der doppelten Haushaltsführung Eine doppelte Haushaltsführung liegt vor, wenn der Arbeitnehmer außerhalb des Ortes, an dem er einen eigenen Hausstand unterhält, beschäftigt ist und auch an der Beschäftigungsstätte wohnt. Die Begründung des doppelten Haushalts muss ausschließlich beruflich veranlasst sein, z. B. infolge einer Versetzung, bei Arbeitgeberwechsel oder bei erstmaligem Antritt einer Stellung.

Ein eigener Hausstand wird angenommen, wenn der Arbeitnehmer eine Wohnung beibehält und dort den Mittelpunkt seiner Lebensinteressen hat. Bei verheirateten Arbeitnehmern wird dies unterstellt. Ein eigener Hausstand ist auch bei einem Unverheirateten anzunehmen, wenn er die Wohnung am früheren Beschäftigungsort beibehält, dort weiterhin seinen Lebensmittelpunkt hat, sich dort regelmäßig, z.B. an den arbeitsfreien Wochenenden aufhält und er den Hausstand aus eigenem Recht nutzt, z.B. Eigentum, eigener Mietvertrag. Ein Zimmer in der elterlichen Wohnung ist kein eigener Hausstand.

Steuerfrei ist die Stellung eines Pkw zur Benutzung für die wöchentliche Familienheimfahrt (Dienstwagen). Nach Ablauf der Zweijahresfrist handelt es sich bei den Familienheimfahrten um Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte.

Für andere Fahrten im Rahmen der doppelten Haushaltsführung: Für jeden Entfernungskilometer zwischen Beschäftigungsort und Wohnort (Ort, an dem sich der eigene Hausstand befindet) sind gesetzlich bestimmte Prozentsätze des inländischen Listenpreises anzusetzen.

Bei einer Pauschalbesteuerung des geldwerten Vorteils (GWV^o) durch die private Nutzung des Dienstwagens sind keine Sozialversicherungsbeiträge zu zahlen.

Fahrtenbuchmethode: (Individuelle Methode) Wird für den Firmenwagen ein Fahrtenbuch geführt, kann der geldwerte Vorteil aus der Nutzungsüberlassung für private Zwecke mit den tatsächlichen Aufwendungen, die für das Fahrzeug entstanden sind, angesetzt werden.

Zu den tatsächlichen Aufwendungen zählen: Abschreibung, Reparaturkosten, Kfz-Steuer, Darlehenszinsen, Benzinkosten, Versicherung und Kosten für die eventuelle Unterstellung (Garage) des Fahrzeuges.

Diese nach der individuellen Methode errechneten Aufwendungen sind für jeden Monat nach den tatsächlich gefahrenen Kilometern neu zu erfassen und über die entsprechenden Lohnarten abzurechnen.

Der Abschnitt ist in drei Bereiche gegliedert.

[Privatfahrten]

[Fahrten Wohnung – Arbeitsstätte]

[Nutzung des Dienstwagens für...]

The screenshot shows the 'Scalable WinLohn Deutschland V. 8.3' application window. The main menu includes 'Datei', 'Bearbeiten', 'Optionen', 'Erfassen', 'Auswerten', 'Abfragen', 'Stammdaten', and 'Extras'. The current window is titled 'Lohndaten in Mandant: 999 Testmandant GmbH Gesellschaft Deutschland GmbH'. It features a list of employees on the left and a detailed data entry form on the right. The form is divided into tabs: 'Tätigkeit', 'Kassen', 'Steuer', 'Bezüge', 'Allgemein', 'Vorträge', and 'Erweitert'. The 'Bezüge' tab is active, showing sub-tabs for 'Lohnarten', 'Dienstwagen', and 'Sonstiges'. The 'Dienstwagen' sub-tab is selected, displaying fields for 'Privatfahrten' (checked), 'Amtliches Kennzeichen' (M - N 3434), 'Fahrzeugtyp' (POLO), 'Listenpreis + Zubehör' (17.400,00), and 'Nutzungsentgelt'. Below this, the 'Fahrten Wohnung - Arbeitsstätte' section includes 'Entfernung' (6 km), 'Nutzungsentgelt', and 'pausch Steuer übernimmt' (02 Arbeitgeber). The 'Nutzung des Dienstwagens' section has checkboxes for 'Familienheimfahrten' and 'Einsatzwechseltätigkeiten', both unchecked, and a dropdown for 'Einsatz in anderem Betrieb'. A 'Drucken' button is at the bottom right of the form. The status bar at the bottom shows 'Runtime: Scalable WinLohn', 'ZENTRALE', and 'Modify'.

Abbildung : [Stammdaten/Mitarbeiter Lohndaten] Bezüge, Dienstwagen

[Privatfahrten]

Kontrollkästchen [Dienstwagen abrechnen] Setzen Sie in diesem Kästchen ein Flag, falls der betreffende MA ein Dienstauto zumindest auch für nicht berufsbedingte Fahrten nützt und die Listenpreismethode gewählt wurde. Mit Setzung dieses Flags werden die Felder unterhalb aktiviert.

Amtliches Kennzeichen Geben Sie hier das amtliche Kennzeichen des Firmenwagens an.

Fahrzeugtyp Geben Sie hier Typ und Marke des Wagens an.

Listenpreis + Zubehör Jeden Monat muss bei der Pauschalregelung 1 % des inländischen Listenpreises zum Zeitpunkt der Erstzulassung zuzüglich der Kosten für Sonderausstattung einschließlich der Umsatzsteuer versteuert werden. Geben Sie daher hier den Bruttolistenpreis des KFZ zuzüglich der Zubehörskosten an.

Nutzungsentgelt Wenn der AN ein Nutzungsentgelt für den Gebrauch des Wagens an den AG bezahlt, kann er dieses dem zu versteuernden geldwerten Vorteil durch die Nutzung in Abzug bringen.

[Fahrten Wohnung – Arbeitsstätte]

Entfernung Geben Sie hier die Entfernung der Wohnung des AN von der Betriebsstätte an.

Da Hin- und Rückfahrt als zwei Fahrten gerechnet werden, sind nur die Fahrtenkilometer einer Strecke anzugeben.

Nutzungsentgelt Wenn der AN ein Nutzungsentgelt für diese Fahrten an den AG bezahlt, kann er diese dem zu versteuernden geldwerten Vorteil in Abzug bringen.

pausch. Steuer übernimmt Hier kann eingestellt werden wer die pauschale Steuer zu übernehmen hat.

[Nutzung des Dienstwagens für...]

Kontrollkästchen Familienfahrten Sollte der Dienstwagen für Familienfahrten genutzt werden, ist dies hier durch Setzung eines Flags anzuzeigen.

Anzahl an Fahrten Geben Sie hier die Anzahl der Familienfahrten an, die der betreffende AN unternommen hat.

Da Hin- und Rückfahrt als zwei Fahrten gerechnet werden, sind nur die Fahrtenkilometer einer Strecke anzugeben.

Entfernung zw. Arbeitsstätte und Zweitwohnung Geben Sie hier nur die Kilometeranzahl einer Strecke an.

Kontrollkästchen [Einsatzwechseltätigkeiten] Geben Sie hier an, ob das Fahrzeug für einen anderen Betrieb (Filiale) in Gebrauch ist.

Entfernung Geben Sie hier die Entfernung zwischen den Betriebsstätten an.

[Sonstiges]

Das [IntraSoft Lohn+Gehalt] Programm berechnet automatisch die tariflichen UG, WG und UT nach dem Hotel- und Gaststättengewerbetarif.

Sollten außertarifliche Vereinbarungen mit dem AN getroffen worden sein, können diese hier eingestellt und verwaltet werden.

Dieser Reiter unterteilt sich in vier Abschnitte.

[Urlaubsanspruch (außertariflich)]

[Urlaubserwerb]

[Weihnachtsgeld (außertariflich)]

[hogarente]

The screenshot shows the 'Scalable WinLohn Deutschland V. 8.3' application window. The title bar indicates the company is '999 Testmandant GmbH Gesellschaft Deutschland GmbH'. The main menu includes 'Datei', 'Bearbeiten', 'Optionen', 'Erfassen', 'Auswerten', 'Abfragen', 'Stammdaten', and 'Extras'. The 'Stammdaten' menu is open, showing a list of employees. The selected employee is 'PAULUSON OLI' (Mitarbeiter-Nr. 101). The 'Bezüge, Sonstiges' tab is active, displaying various fields for employee data. The 'Lohnarten' tab is also visible, showing 'Tarif' and 'Tarifgruppe' (309 UT). The 'Urlaubsanspruch (außertariflich)' section includes fields for 'gültig ab', 'Tagessatz', and 'Urlaubstage/Jahr'. The 'Urlaubserwerb' section has checkboxes for 'kein Erwerb von Urlaub', 'kein Erwerb von Urlaubstagen', and 'kein Erwerb von Urlaubsgeld'. The 'Weihnachtsgeld (außertariflich)' section includes a 'Betrag - Jahr' field. The 'Hogarente' section has checkboxes for 'Anspruch' and 'Verzicht auf Hogarente', with fields for 'ab Datum' (01.08.04), 'Betrag - Monat' (12,50), and 'Versicherungs-Nr.'. The bottom status bar shows 'Runtime: Scalable WinLohn', 'ZENTRALE', 'Query', 'WIDE', and 'INS'.

Abbildung : [Stammdaten/Mitarbeiter Lohndaten] Bezüge, Sonstiges

[Urlaubsanspruch (außertariflich)]

Nur wenn außertarifliche Vereinbarungen über Urlaubsansprüchen zwischen AN und AG getroffen wurden, sind in nachfolgenden Feldern Angaben zu machen.

Gültig ab Geben Sie hier an, ab wann der außertariflichen Urlaubsanspruch gelten soll. Es können mehrere Anspruchsregelungen angegeben werden. Das Datum jeder neuen Eingabe begrenzt die Gültigkeit der vorhergehenden Eingabe.

Tagessatz Geben Sie den Tagessatz an, den der AN für einen UT an UG bekommen soll.

Urlaubstage/Jahr Geben Sie hier an, auf wie viele UT der AN pro Jahr Anspruch haben soll.

[Urlaubserwerb]

[kein Erwerb von Urlaub] Falls mit dem AN außertariflich festgelegt wurde, dass dieser keinen Anspruch auf UT haben soll, kann dies durch Setzung des Flags in dem Kontrollkästchen [kein Erwerb von Urlaub]

vermerkt werden. Der Urlaubserwerb wird vollständig unterdrückt. Durch diese Einstellung werden die beiden anderen Kontrollkästchen [kein Erwerb von Urlaubstagen] und [kein Erwerb von Urlaubsgeld] automatisch angepasst.

[kein Erwerb von Urlaubstagen] Wenn das Kästchen [kein Erwerb von Urlaub] nicht aktiviert wurde, kann hier der Erwerb von UT einzeln unterdrückt werden, ohne dass der Erwerb von UG deshalb ebenfalls verloren geht.

[kein Erwerb von Urlaubsgeld] Wenn das Kästchen [kein Erwerb von Urlaub] nicht aktiviert wurde kann hier der Erwerb von UG einzeln unterdrückt werden, ohne dass der Erwerb von UT deshalb ebenfalls verloren geht.

[Weihnachtsgeld (außertariflich)]

Betrag – Jahr Hier kann der Erwerb von Weihnachtsgeld außertariflich festgelegt werden. Geben Sie hier das vereinbarte Weihnachtsgeld des Abrechnungsjahres an.

[hogarente]

Dieses Programm verfügt über ein hogarente Meldesystem welches eine Schnittstelle zum durchführenden Finanzdienstleister Gerling AG bereitstellt. Das Meldesystem von [IntraSoft Lohn+Gehalt] errechnet jeden Monat für die einzelnen MA alle erforderlichen hogarenten Meldungen schnell und ohne zusätzlichen Aufwand. An- und Abmeldungen, Beitragsmeldungen, Stammdatenänderungen und Zusageänderungen werden so für die Schnittstelle Gerling bereitgestellt. Im Menüpunkt [Erfassen/hogarente Meldesystem/Meldungen verwalten] können die einzelnen Meldungen durch Betätigen der Schaltfläche [Meldung erstellen] abgerufen und per E-Mail versendet werden.

Die hogarente ist eine tarifliche Altersvorsorge für das Hotel- und Gaststättengewerbe. Der Deutsche Hotel- und Gaststättenverband (DEHOGA) und die Gewerkschaft Nahrung- Genuss- Gaststätten (NKG) vereinbaren die tarifliche Altersvorsorge für die Beschäftigten in Hotellerie und Gastronomie.

Ausgenommen von dieser tariflichen Regelung sind geringfügig Beschäftigte, soweit sie keinen eigenen Rentenversicherungsbeitrag zahlen und Azubis.

Anschubfinanzierung Der Arbeitgeber zahlt für alle anderen AN nach 12 Monaten Unternehmenszugehörigkeit eine Anschubfinanzierung als Grundstock für eine zusätzliche Altersvorsorge. Die Anschubfinanzierung ist ein tariflicher Arbeitgeberbeitrag für den Aufbau einer betrieblichen Altersvorsorge. Er bildet den Grundstock für eine zusätzliche Altersvorsorge und darf nicht anders verwendet werden. Der Beitrag des AG richtet sich nach der Arbeitszeit des betreffenden AN. Es wird zwischen Beitragssätzen für Voll- und Teilzeitbeschäftigte unterschieden. Innerhalb der Gruppe der Teilzeitbeschäftigten wird weiter nach Arbeitsstunden differenziert.

Die Anschubfinanzierung setzt sich aus dem umgewidmeten (gekürzten) tariflichen Urlaubsgeld und aus den eingesparten Sozialversicherungsbeiträgen zusammen. Damit ist die Anschubfinanzierung für den AG kostenneutral.

Das Geld darf nicht an den Arbeitnehmer selbst ausgezahlt werden, sondern muss dem gewählten Versorgungsträger zugeführt werden. Bis zum 31. August 2002 hatte der AG die Entscheidungsmöglichkeit über die Wahl des Versorgungsträgers ("Durchführungsweg") zwischen folgenden Optionen: Rückgedeckte Direktzusage, rückgedeckte Unterstützungskasse, Pensionskassen, Direktversicherung und dem Pensionsfond. Ist eine Entscheidung nicht getroffen worden, ist an die von den Tarifvertragsparteien angebotenen Pensionskassen zu zahlen.

Die Anmeldung der anspruchsberechtigten Mitarbeiter an den Versorgungsträger hat bis 15.11. eines jeden Jahres zu erfolgen.

Freiwillige Entgeltumwandlung Zusätzlich zur Anschubfinanzierung haben die Arbeitnehmer ab dem sechsten Monat der Unternehmenszugehörigkeit einen Anspruch auf die Umwandlung künftiger Entgeltbestandteile. Durch freiwillige zusätzliche Entgeltumwandlung können AN die AG- Anschubfinanzierung

aufstocken. Die eingezahlten Beiträge in die hogarente sind steuerfrei und bis 2008 auch sozialabgabenfrei.

Für jeden umgewandelten Entgeltbetrag erhalten Arbeitnehmer vom AG einen zusätzlichen Altersvorsorgebeitrag zur betrieblichen Altersvorsorge aus tatsächlich eingesparten Sozialversicherungsbeiträgen. Die freiwillige Entgeltumwandlung wird direkt über die Lohnarten [16 HR AN] und für Entgeltumwandlungen von Einmalzahlungen [29 HR AN EZ] verrechnet. (Siehe: [Stammdaten/Lohnarten]) Diese Lohnarten müssen bei dem betreffenden AN unter [Stammdaten/Mitarbeiterlohnarten] unter Bezüge angelegt werden.

Achtung: Anschubfinanzierung, Entgeltumwandlung und zusätzlicher Altersvorsorgebeitrag dürfen zusammen 4 % der jeweiligen Beitragsbemessungsgrenze (BBG) der gesetzlichen Rentenversicherung nicht überschreiten.

Achtung: Die hogarente ist nicht mit der Riester Rente zu verwechseln. Die Entgeltumwandlung kann nicht für die Riester Rente verwendet werden. Unabhängig von der betrieblichen Altersvorsorge besteht für die AN die Möglichkeit zur privaten Altersvorsorge mit der zulagengeforderten "Riester-Rente". Soweit der Arbeitgeber der Branchenlösung beitrifft, können AN und deren Ehepartner private Altersvorsorgeverträge zu den Sonderkonditionen des Gruppenvertrages abschließen. Vertragspartner sind dann jedoch nicht die Arbeitgeber, sondern der einzelne Arbeitnehmer unmittelbar.

Die einzelnen Felder

Anspruch Geben Sie hier an ob der AN einen Anspruch auf die Teilnahme am hogarenten System hat. Nur Personen der Personengruppe [101 SV pflichtig ohne besondere Merkmale] haben Anspruch auf eine hogarente. Ausgenommen von dieser tariflichen Regelung sind somit geringfügig Beschäftigte, die keinen eigenen Rentenversicherungsbeitrag zahlen und Azubis. In diesem Fall werden automatisch Voreinstellungen getroffen.

Verzicht auf hogarente Wenn eine Verzichtserklärung vorliegt, ist dies hier durch Setzung des Flags im Kontrollkästchen zu kennzeichnen. Der

Verzicht hat je nach Bundesland verschiedene Folgen. (Z.B. In Hessen wird dem AN ein volles UG verrechnet.)

Ab Datum Der AN hat nicht sofort mit dem Beginn seiner Tätigkeit bei einem AG Anspruch auf die AG- Beiträge zur Anschubfinanzierung. Erst nach 12 Monaten Unternehmenszugehörigkeit erwirbt der AN einen monatlichen Anspruch auf die hogarenten- Beiträge. Geben Sie hier den Anspruchsbeginn des betreffenden AN an.

Betrag- Monat Geben Sie hier die Beitragshöhe pro Monat an.

Versicherungsnummer Geben Sie hier die Versicherungsnummer des AN an.

3.1.12.5 Allgemein

In diesem Reiter werden allgemeine Daten zum Arbeitsverhältnis erfasst.

Scalable WinLohn Deutschland V. 8.3

Datei Bearbeiten Optionen Erfassen Auswerten Abfragen Stammdaten Extras

LohnDaten in Mandant: 999 Testmandant GmbH Gesellschaft Deutschland GmbH

Mitarbeiter-Nr.	Kurzbezeichnung
016	MÜLLER LEWIN
116	MÜLLER SUSAN
101	PAULUSON OLIV
121	PAVLADA SANDI
039	PETERS ALEXAN
107	RASSWEILER TH
109	RENNER CLAUD
091	RINGER MIRJAM
117	ROETTGER YVO
005	ROISS UTA
070	SANDEMANN JA
093	SCHELLER SARI
110	SCHILLER MARI
127	SCHMIDT SANDI
004	SCHNEIDER SEE
085	SCHULLER CATI

Mitarbeiter-Info
MÜLLER LEWIN
JAGDSTRASSE 6
D 85540 HAAR

Deutsche Bank 24 BLZ: 70070024
Kto.Nr.: 0999928424

Allgemein

Eintrittsdatum Gruppe: 01.02.98
Vorhergehender Betrieb:
Eintrittsdatum Branche: 01.09.94
Probezeit/Befristet bis:
Ausbildung von/bis Datum: 01.09.94 28.02.97
Auflösungsgrund:
Arbeitszeit
Stunden/Monat: 169.00
Stunden/Woche: 39.00
Arbeitsstage
☒ Mo ☒ Di ☒ Mi ☒ Do ☒ Fr ☐ Sa ☐ So
Kostenstellen Aufteilung

Kostenstelle	Bezeichnung	Zuteilung in %
3	Verwaltung	100.00 %

Drucken Abrechnungen Lohnkonto Fehlzeiten gTIN OK

Runtime: Scalable WinLohn ZENTRALE Query ZOOM

Abbildung : [Stammdaten/Mitarbeiter LohnDaten] Allgemein

Die ersten zwei Felder [Eintrittsdatum Gruppe] und [Eintrittsdatum Branche] sind Pflichtfelder. Beide Angaben sind für die Bestimmung von tariflichen Werten erforderlich.

Eintrittsdatum Gruppe Geben Sie an, wann der AN in die Firmengruppe eingetreten ist. Ob der AN innerhalb der Gruppe seinen Arbeitsplatz gewechselt hat, ist unerheblich. Die Angabe ist für die Ermittlung des in manchen Bundesländern anzulegenden VB- Zuschuss (Vermögensbildungszuschuss) erforderlich.

Eintrittsdatum Branche Geben Sie hier an, wann die Person in dem Beruf, in dem sie jetzt tätig ist, zu arbeiten begonnen hat. Die Angabe ist erforderlich für die Errechnung des UG.

Probezeit/Befristet bis Sollte das Arbeitsverhältnis schon vorweg befristet sein oder eine Probezeit vereinbart worden sein, ist das jeweilige vereinbarungsgemäße Enddatum des Arbeitsverhältnisses hier anzugeben.

Ausbildung von/bis Datum Wenn der AN in Ausbildung steht, können Sie hier angeben, wann er die Ausbildung begonnen hat und wann er sie abschließen wird.

Auflösungsgrund Wählen Sie im Fall der Auflösung aus dem Dropdown Menü den entsprechenden Grund der Auflösung aus.

Der Abschnitt [Arbeitszeit] erfasst die Arbeitsstunden pro Monat [Stunden/Monat] und die Wochenarbeitsstunden [Stunden/Woche] die der MA im Betrieb beschäftigt ist. Die Arbeitsstunden pro Monat errechnen sich aus dem 4,3- fachen der wöchentlichen Arbeitszeit.

In dem Abschnitt [Arbeitstage] werden die wöchentlichen Arbeitstage des AN durch Setzung eines Flags in den zutreffenden Kontrollkästchen gekennzeichnet. Vorübergehende Dienstwechsel und kurzfristige Änderungen bleiben außer Betracht.

Im Abschnitt [Kostenstellen Aufteilung] werden die einzelnen Kostenstellen durch Angabe der Kostenstellennummer und der Zuteilung der % -Sätze angegeben. Die ZOOM Funktion stellt die Liste der Kostenstellen bereit. Die Summe der Prozentsätze der einzelnen Kostenstellen muss genau 100 % ergeben. Die Angabe ist für die Kostenstellenrechnung erforderlich.

[IntraSoft Lohn+Gehalt] verfügt über eine programmeigene Kostenstellenrechnung.

3.1.12.6 Vorträge

Dieser Abschnitt unterteilt sich in zwei Reiter:

[Vorjahr/ Vorfirma]

[Eigene Firma]

[Vorjahr/ Vorfirma]

In diesem Reiter werden die Beträge, die aus der Vorfirma oder aus dem Vorjahr zur aktuellen Lohnabrechnung heranzuziehen sind, verwaltet.

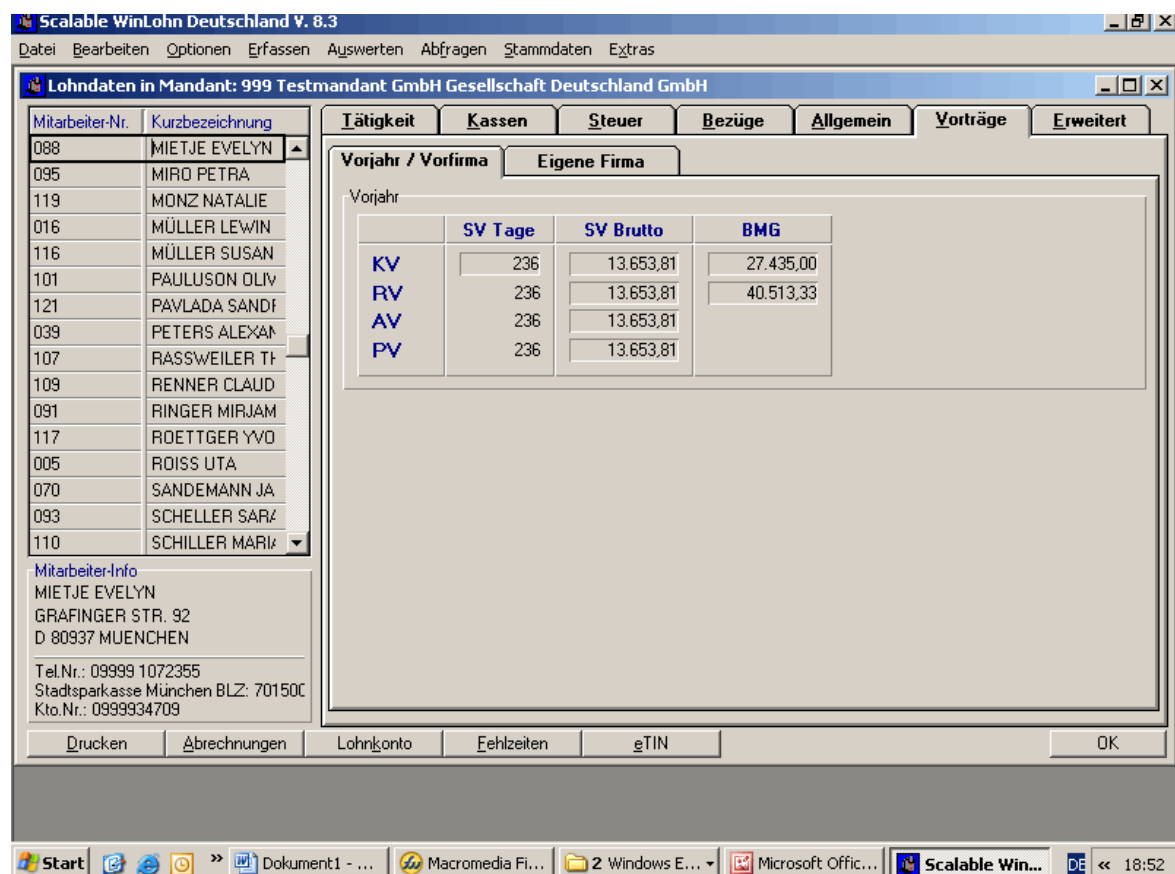


Abbildung : [Stammdaten/Mitarbeiter Lohndaten] Vorträge, Vorjahr/Vorfirma

[Vorjahr]

Die Summe der Sozialversicherungstage [SV Tage], die Summe des Sozialversicherungsbruttos [SV Brutto] und die Bemessungsgrenzen [Bemessungsgrenzen] werden bei Jahreswechsel automatisch errechnet.

Bei Umstieg auf [IntraSoft Lohn+Gehalt] müssen die Angaben manuell eingegeben werden oder kontaktieren Sie bitte ihren Kundenbetreuer um Ihnen beim Datenimport behilflich zu sein.

[Vorfirma]

Unter [Vorfirma] ist der Betrieb zu verstehen, bei dem der AN gearbeitet hat, bevor er bei dem hier verwalteten Betrieb tätig wurde. Die Angabe ist nur erforderlich, soweit der Eintritt des MA während des aktuellen Abrechnungsjahres erfolgt ist. Es sind die aufgelaufenen Jahreswerte anzugeben.

Achtung: Wird die Angabe der Daten unterlassen und ist in dem Kontrollkästchen [Vorträge sind unbekannt] ein Flag gesetzt worden, errechnet das Programm ein fiktives Jahresbrutto um die Steuer für Einmalzahlungen zu berechnen. Das fiktive Jahresbruttogehalt wird auf der Basis des letzten Gehaltes errechnet. Auf Grund dieser Hochrechnung werden die Bezüge versteuert. Auf dem Lohnkonto und der Lohnsteuerbescheinigung wird in diesem Fall nach § 41 Abs. 1 Satz 7 EStG ein „S“ vor dem Lohnsteuerbetrag angedruckt. Es kommt zu einer Pflichtveranlagung der Einkommenssteuer.

Achtung: Das Flag in dem Kontrollkästchen [Vorträge sind unbekannt] ist nur dann zu setzen, wenn die Vorfirma unbekannt ist und der MA vorher in einem Anstellungsverhältnis gestanden ist.

[Eigene Firma]

Wenn während des Jahres auf [IntraSoft Lohn+Gehalt] gewechselt wird, können hier die bisher aufgelaufenen Jahreswerte des zu verwaltenden Betriebes angegeben werden. Die Angaben werden automatisch in dem aktuellen Abrechnungsjahr mitberücksichtigt. Kontaktieren Sie bitte ihren Kundenbetreuer um Ihnen beim Datenimport behilflich zu sein.

Abbildung : [Stammdaten/Mitarbeiter Lohndaten] Vorträge, Eigene Firma

Bei einem Systemwechsel sind folgende Daten anzugeben:

Tragen Sie unter [Sozialversicherungswerte] die bisher in diesem Jahr aufgelaufenen SV Tage, das bisherige SV Brutto, die bisherigen SV Beiträge des AN und die Bemessungsgrenzen für KV und RV ein. Diese Daten sind der vorhergehenden Lohnabrechnung zu entnehmen.

Unter [Steuerwerte] sind die einzelnen angefallenen Steuern, Zuschläge, Sachbezüge, Steuertage usw. anzugeben.

3.1.12.7 Erweitert

In diesem Reiter werden die Dokumente des AN, die Angaben für die Schwerbehindertenabgabe sowie zum Zeitpunkt der Datenanlage und zum Zeitpunkt der letzten Änderungen verwaltet.

Der Reiter unterteilt sich in drei Abschnitte:

[Dokumente]

[Schwerbehindert]

[Info]

Mitarbeiter-Nr.	Kurzbezeichnung
078	BARATSON IZETA
050	BAUER INGA
018	BERGER NICOLE
076	BILEMANN STEF
082	BJÖRK TONI
080	BLESS MARTINA
077	DEGGENDORF H
090	DORF DIRK
089	DRACHSEL TAN.
125	EMMERICH STEF
128	FALSER THOMA
058	FREUND MARIA
103	GUDENUS ELLEI
129	JORDAN JOSEPH
041	JULIUS SABRINA
051	KATZER KATHA

Dokument	fehlt	seit Datum	Vorlage bis
Lohnsteuerkarte	☒	15.01.04	
Rückseite der Lohnsteuerkarte	☐		
SV Ausweis	☐		
Mitgliedsbescheinigung	☐		
Aufenthaltserlaubnis	☐		
Arbeitserlaubnis	☐		
Erklärung zum Dienstwagen	☐		
Verzichtserklärung Verpflegung	☐		
Schwerbehindertenausweis	☐		
Erklärung zur hogarente	☐		
Erklärung zur: geringfügigen kuzfristigen Beschäftigung Gleitzone	☐		
Imma Bescheinigung vom Studenten	☐		
VwL Antrag	☐		

Abbildung : [Stammdaten/Mitarbeiter Lohndaten] Erweitert, Dokumente

[Dokumente]

Im Abschnitt [Dokumente] werden betriebs- und abrechnungsrelevante Dokumente wie Lohnsteuerkarte, SV Ausweis, Aufenthaltserlaubnis u.v.a. einzeln aufgelistet und deren Nichtvorlage mit einem Flag in dem Kontrollkästchen [fehlt] vermerkt.

Wenn dieses Flag gesetzt wird, kennzeichnet das Programm das betreffende Dokument mit roter Schrift und die nachfolgenden Felder [seit Datum] und [Vorlage bis] werden aktiviert. Das Dokument scheint nun auf dem Fehlerprotokoll als [Warnung] auf.

Im Fehlerprotokoll werden die Daten auf Vollständigkeit und Konsistenz überprüft. Fehlermeldungen werden in zwei Kategorien unterteilt: [Warnung] und [kritischer Fehler]. Wird eine Angabe oder das Fehlen einer

Angabe als kritischer Fehler qualifiziert, so kann keine Monatsabrechnung erstellt werden. Die Qualifizierung als [Warnung] dient nur als Hinweis. (Genauer siehe: Fehlerprotokoll)

[seit Datum] Sobald das Flag [fehlt] gesetzt wurde, kann hier angegeben werden seit wann das Dokument fehlt.

[Vorlage bis] Sobald das Flag [fehlt] gesetzt wurde, kann hier angegeben werden bis wann das betreffende Dokument vorzulegen ist.

[Schwerbehindert]

In diesem Abschnitt [Schwerbehindert] können die Daten zur Errechnung der Schwerbehindertenabgabe mittels Rehadat angelegt werden.

Abbildung : [Stammdaten/Mitarbeiter Lohnndaten] Erweitert, Schwerbehindert

vertreten durch Die hier anzulegenden Daten sind unabhängig vom Vorliegen einer möglichen Behinderung, dienen aber ebenfalls zur Errechnung der Schwerbehindertenabgabe. Mit dieser Angabe wird vermieden, dass Arbeitsplätze (im Sinne der Schwerbehindertenabgabe)

doppelt gezählt werden. Dies entspricht der Bestimmung § 73 SGB IX nach der diese Arbeitsplätze und Stellen nicht eingerechnet werden.

Geben Sie in dem Kontrollkästchen [vertreten durch] an, ob der betreffende AN durch eine andere Person vertreten wird und schreiben Sie gegebenenfalls in das Feld rechts des Kontrollkästchens den Namen des AN, der diese Person vertritt. (z.B. Bei Abwesenheit wegen Mutterschutzes bzw. Elternzeit)

Schwerbehindert Da die Angaben zum Vorliegen einer Behinderung nur im Fall, dass der MA auf Lohnsteuerkarte arbeitet (also bei der Einstellung Art der Steuerpflicht [01 Arbeit auf Lohnsteuerkarte]) relevant für die Berechnung der Schwerbehindertenabgabe sind, ist dieses Feld bei allen übrigen Einstellungen deaktiviert.

Als Schwerbehinderte gelten Personen mit einem Grad der Behinderung von mindestens 50 %, sofern sie ihren Wohnsitz, ihren gewöhnlichen Aufenthalt oder ihre Beschäftigung auf einem Arbeitsplatz rechtmäßig im Bundesgebiet haben. Personen mit einem Grad der Behinderung von weniger als 50 %, aber nicht unter 30 % können gleichgestellt werden.

Die Feststellung des Grades einer Behinderung und die Ausstellung eines Behindertenausweises ist in der Regel Aufgabe des Versorgungsamtes. Geben Sie in diesem Kontrollkästchen an, ob der betreffende AN ein Schwerbehinderter im Sinne dieser Regelung ist. Erst durch Setzung des Flags werden die Felder unterhalb aktiviert.

Personengruppe Wählen Sie hier die entsprechende Personengruppe aus dem Dropdown Menü aus. Eine ZOOM Funktion stellt die möglichen Personengruppenbezeichnungen mit Code und SB Code zur Verfügung. Sie ist dem Schwerbehindertennachweis zu entnehmen. Sollten Sie Zweifel über die Zuordnung der Person zu einer Personengruppe haben, stellt Ihnen Rehadat die genauen Zuordnungskriterien bei der Rehadat- Elan Gesamthilfe zur Verfügung. (Siehe: Rehadat, Schwerbehindertenabgabe)

Dienststelle Wählen Sie hier die für die Ausstellung des Ausweises zuständige Dienststelle aus dem Dropdown Menü aus. Sie ist dem Schwerbehindertennachweis zu entnehmen. Im Regelfall ist dies das Versorgungsamt. Wählen Sie in diesem Fall bitte als Dienststelle das „Amt für Soziales“.

Achtung: Auch wenn das Versorgungsamt in einigen Bundesländern „Amt für Familie und Soziales“, „Amt für Soziale Angelegenheiten“ o. ä. heißt, wählen Sie bitte im Fall der Ausstellung durch das Versorgungsamt immer als Dienststelle das „Amt für Soziales“.

Sitz der Dienststelle Geben Sie hier den Sitz der bereits angegebenen Dienststelle an. Sie ist dem Schwerbehindertennachweis zu entnehmen.

Ausweis- Nr. / Akte Geben Sie hier die Nummer des Schwerbehindertenausweises oder das Geschäftszeichen/ Aktennummer an.

[Gültig ab] Tragen Sie hier den Gültigkeitsbeginn des Nachweises ein. Grundsätzlich gilt das auf der Rückseite des Ausweises eingetragene Gültigkeitsdatum. Bei Bescheiden und Ausweisen nach § 69 SGB ist das Antragsdatum maßgebend. Enthält die Bescheinigung bzw. der Ausweis keine dieser Angaben ist das Ausstellungsdatum anzugeben.

[Befristet bis] Tragen Sie das Ende der Gültigkeit des Nachweises ein. Im Regelfall sind die Schwerbehindertenausweise längstens fünf Jahre ab dem Ausstellungsmonat gültig. In Einzelfällen kann eine Gültigkeitsdauer von 15 Jahren vorgesehen sein. Sollten keine Befristungen vorliegen ist dieses und das Feld [Wegfall am] frei zu lassen.

Im Fall einer Herabsetzung des Grades der Behinderung auf unter 50 % ist das Herabsetzungsdatum anzugeben.

[Wegfall am] Im Fall einer Herabsetzung des Grades der Behinderung auf unter 50 % ist das Ende der Schutzfrist hier als Wegfallsdatum zu vermerken. Die Schutzfrist beträgt vier Monate ab dem Herabsetzungsdatum.

[Info]

Scalable WinLohn Deutschland V. 8.3

Datei Bearbeiten Optionen Erfassen Auswerten Abfragen Stammdaten Extras

Lohndaten in Mandant: 999 Testmandant GmbH Gesellschaft Deutschland GmbH

Mitarbeiter-Nr.	Kurzbezeichnung
078	BARATSON IZET
050	BAUER INGA
018	BERGER NICOLE
076	BILEMANN STEF
082	BJÖRK TONI
080	BLESS MARTINA
077	DEGGENDORF F
090	DORF DIRK
089	DRACHSEL TAN.
125	EMMERICH STEF
128	FALSER THOMA
058	FREUND MARIA
103	GUDENUS ELLEI
129	JORDAN JOSEPH
041	JULIUS SABRINA
051	KATZER KATHA

Mitarbeiter-Info
 BARATSON IZETA
 ALFRED NEUMANN ANGER 6
 D 80335 München
 Tel.Nr.: 09999 22 44 123
 Hypovereinsbank BLZ: 70020270
 Kto.Nr.: 0999954284

Tätigkeit Kassen Steuer Bezüge Allgemein Vorträge Erweitert

Dokumente Schwerbehindert Info

Daten Anlage

Datum 16.02.04
 Zeit 11:07:17
 Benutzer AST157

letzte Datenänderung

Datum 14.06.05
 Zeit 18:54:20
 Benutzer ZENTRALE

Drucken Abrechnungen Lohnkonto Fehlzeiten eTIN OK

Runtime: Scalable WinLohn ZENTRALE Query ZOOM

Abbildung : [Stammdaten/Mitarbeiter Lohndaten] Erweitert, Info

In diesem Reiter wird angezeigt wann die Daten des AN angelegt und wann sie überarbeitet wurden. Bei Neuanlage sowie Änderung wird automatisch vermerkt welcher Benutzer die Daten wann bearbeitet hat.

Die hier verwalteten Daten generieren sich automatisch und sind nicht änderbar. Sie dienen der Kontrolle.

3.1.13 Kalender – und Feiertagsverwaltung

Unter dem Menüpunkt [Stammdaten/Lohnparameter/Kalender- und Feiertagsverwaltung] wird Ihnen in einem Kalender der aktuelle Monat unter Angabe der Wochentage und Feiertage angezeigt.

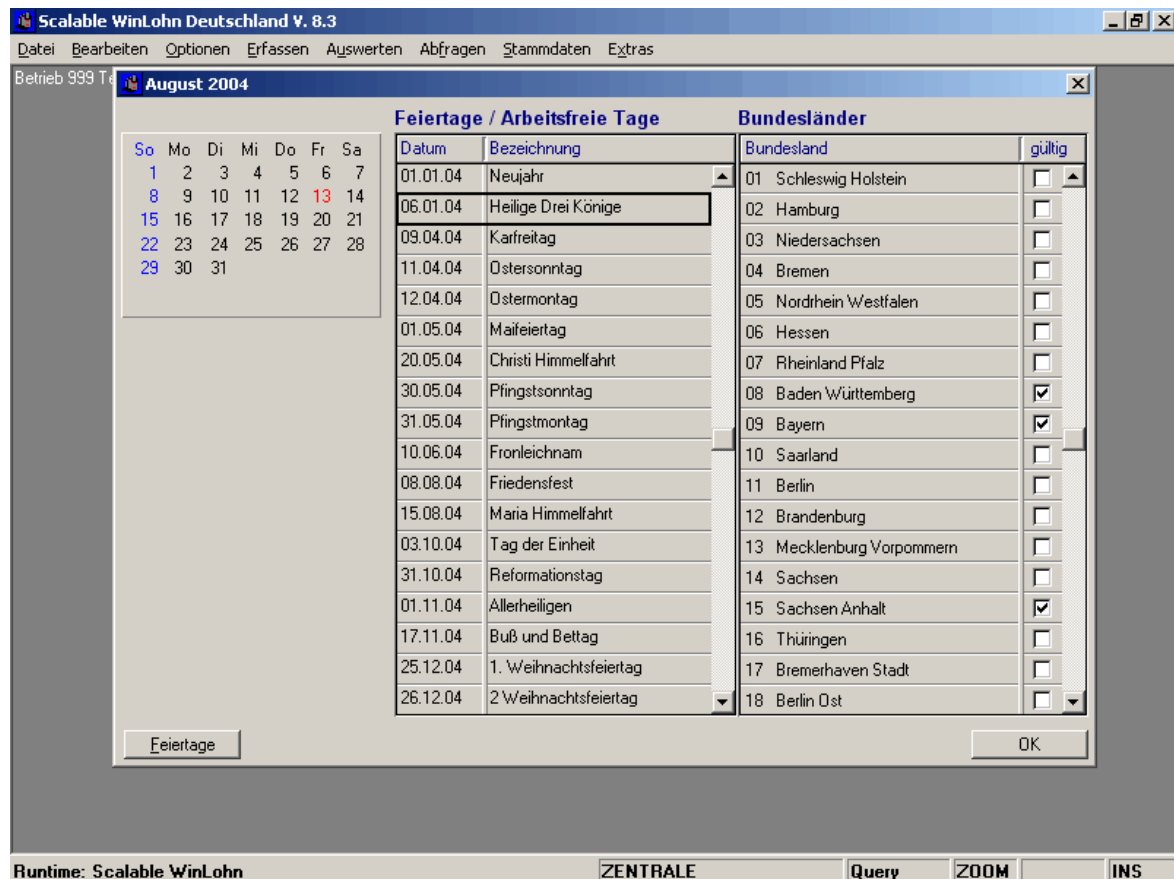


Abbildung : [Stammdaten/Lohnparameter/Kalender- und Feiertagsverwaltung]

Durch Betätigung der Schaltflächen unterhalb dieses Kalenders kann in Monatsschritten vor- und zurückgeblättert werden.

Rechts neben diesem Feld wird die Liste der arbeitsfreien Tage und Feiertage des aktuellen Jahres bereitgestellt. Die Erfassung in dieser Liste erfolgt unter Angabe des Datums, auf das der betreffende Feiertag fällt und unter Nennung der offiziellen Bezeichnung des Feiertages. Die Verteilung der Feiertage auf das jeweilige Kalenderjahr erfolgt automatisch. Es zählen jedoch nicht alle Feiertage in allen Bundesländern als arbeitsfreie Tage. Durch Setzung eines Flags im Kontrollkästchen [gültig] des jeweiligen Bundeslandes wird gekennzeichnet, dass in einem bestimmtem Bundesland der betreffende Tag arbeitsfrei ist. Anderenfalls bleibt das Kontrollkästchen leer. Sie können durch Auswahl des betreffenden Feiertages kontrollieren, ob der betreffende Tag in einem bestimmten Bundesland als arbeitsfreier Tag gefeiert wird oder nicht. Beispielsweise wird der 06.01. (Die Heiligen Drei Könige) nur

in Bayern, Baden Württemberg und Sachsen Anhalt als arbeitsfreier Feiertag gefeiert.

Achtung: Durch Wechsel in den Create Modus können betriebsinterne Feiertage erfasst und verwaltet werden. Die so erfassten Tage werden bei der Erfassung bzw. Verrechnung der Urlaubstage und Krankheitstage automatisch mitberücksichtigt. Die hier erfassten Tage zählen nicht als Arbeitstage.

3.2 Variable Bezüge und Fehlzeitenverwaltung

Um eine Monatsabrechnung erstellen zu können, müssen die Daten in den Abschnitten [Stammdaten], [Variable Bezüge] und [Fehlzeitenverwaltung] erfasst werden.

3.2.1 Variable Bezüge

Nach der Erfassung der Stammdaten erfolgt die Angabe der variablen Bezüge. Es handelt sich hierbei um unregelmäßige Bezüge, die zusätzlich oder an Stelle der in den Stammdaten hinterlegten Bezüge im betreffenden Monat anfallen. (Z.B.: Zuschläge, Prämien)

Rufen Sie den Menüpunkt [Erfassen/Variable Bezüge erfassen - ändern] auf um die variablen Bezüge erfassen zu können. Variable Bezüge werden dem MA entweder zusätzlich zu den in den Stammdaten angelegten oder an Stelle von einzelnen dort angelegten Lohnarten verrechnet.

Dieses Fenster dient der schnellen Erfassung von Lohnarten.

Scalable WinLohn Deutschland V. 8.3

Datei Bearbeiten Optionen Erfassen Auswerten Abfragen Stammdaten Extras

Variable Bezüge in Mandant: 999 Testmandant GmbH Gesellschaft Deutschland GmbH

Eingabe für Monat: 06.05

Monat	Mitarbeiter	Lohnart	Anzahl	Faktor	Betrag
05.05	004 SCHNEIDER SEBASTIAN	046 Mutterschaftsgeld	1,00	1.219,85	1.219,85
05.05	005 ROISS UTA	046 Mutterschaftsgeld	1,00	790,19	790,19
05.05	015 STRAUSS SILVIO	011 Vorschuss	1,00	50,00	50,00
04.05	018 BERGER NICOLE	046 Mutterschaftsgeld	1,00	78,70	78,70
04.05	058 FREUND MARIANNE	011 Vorschuss	1,00	50,00	50,00
04.05	091 RINGER MIRJAM	011 Vorschuss	1,00	100,00	100,00
04.05	092 HAAS ANJA	011 Vorschuss	1,00	100,00	100,00
04.05	095 MIRO PETRA	011 Vorschuss	1,00	50,00	50,00
03.05	095 MIRO PETRA	011 Vorschuss	1,00	150,00	150,00
03.05	004 SCHNEIDER SEBASTIAN	021 Sonderzahlung	1,00	200,00	200,00
03.05	005 ROISS UTA	011 Vorschuss	1,00	50,00	50,00

Lohnstammdaten

Lohnart	Anzahl	Faktor	Betrag
001 Lohn/Gehalt	1,00	2.638,00	2.638,00
004 Verpflegung	1,00	4,07	4,07
029 Hogarente AN EZ	1,00	300,00	300,00
062 VWL Überweisung	1,00	40,00	40,00

Drucken Lohnarten zubuchen OK Abbrechen

Runtime: Scalable WinLohn ZENTRALE Modify ZOOM INS

Abbildung : [Erfassen/Variable Bezüge erfassen ändern]

[Eingabe für Monat] Durch Angabe des Monats und des Jahres wird festgelegt, in welcher Monatsabrechnung die hier angelegten Bezüge verrechnet werden sollen. Die Angabe des betreffenden Monats wird in die Liste der MA übernommen, wenn Sie in den Create Modus wechseln.

Unterhalb dieser Angabe befinden sich zwei Tabellen. In der ersten wird angegeben für welchen MA in einem bestimmten Monat welche variablen Bezüge zusätzlich zu verrechnen sind oder waren. In der zweiten werden die in den Stammdaten angelegten Lohnarten zu dem in der oberen Tabelle ausgewählten MA angezeigt. Dies dient dem Vergleich und der Kontrolle da viele Lohnarten voneinander abhängig sind. Die Darstellung der Lohnartenstammdaten erfolgt durch Nennung der Lohnart einschließlich der Lohnartennummer, der Anzahl, dem Faktor und dem Betrag, der sich aus diesen Angaben errechnet.

Die Tabelle der Variablen Bezüge unterteilt sich in folgenden Spalten:

[Monat] Bei der Erstellung von variablen Bezügen wird der Monat, für den die Angabe gelten soll, aus der [Eingabe für Monat] übernommen.

[Mitarbeiter] Geben Sie hier die MA Nummer des Mitarbeiters an, für den der Bezug verrechnet werden soll. Die ZOOM Funktion stellt Ihnen die Liste der MA zur Verfügung. Sie können den gewünschten MA durch Doppelklick in der entsprechenden Zeile oder Bestätigung mit [OK] direkt übernehmen oder die MA- Nr. des Mitarbeiters manuell eingeben. Der Name wird dann automatisch angezeigt. Sobald Sie die Wahl des MA getroffen haben, erscheinen in der zweiten Tabelle die zu dieser Person in den Stammdaten angelegten Lohnarten.

Achtung: Die Angaben in den Feldern [Eingabe für Monat] und [Mitarbeiter] werden bei Zeilenwechsel als Voreinstellung übernommen um eine möglichst rasche Anlage der variablen Bezüge zu ermöglichen.

[Lohnart] Wählen Sie hier die Lohnart mit den entsprechenden Lohnartennummern, auf die der MA in diesem Monat Anspruch hat. Die Lohnarten erscheinen in den entsprechenden Farben. (Rot steht für Abzüge und Grün für Einmalzahlungen, alle anderen Lohnarten werden in Schwarz dargestellt.) Die ZOOM Funktion stellt Ihnen die Liste der Lohnarten zur Verfügung. Sie können die Lohnart direkt aus der Liste der Lohnarten übernehmen oder manuell die Lohnartennummer eingeben. Die Bezeichnung der gewählten Lohnart wird dann automatisch angezeigt.

Achtung: Die Lohnartenwerte in den folgenden Feldern [Anzahl], [Faktor] und [Betrag] werden, wenn die gleiche Lohnart auch in den Stammdaten angelegt wurde, automatisch als Voreinstellungen übernommen. Durch Übersteuerung kann für den betreffenden Monat ein anderer Faktor oder eine andere Anzahl angegeben werden. Der Betrag ändert sich dann entsprechend.

[Anzahl] Geben Sie hier die Anzahl der Bezüge an, die verrechnet werden sollen. Wenn in den Lohnarten eine Anzahlsberechnung [Kalendertage] oder [Arbeitstage] eingestellt wurde, ist vorerst [1,00] einzutragen. Bei Erstellung der Monatsabrechnung erfolgt eine automatische Ermittlung der zu verrechnenden Tage bzw. Anzahl.

Die Berechnungsart kann im Menüpunkt [Stammdaten/Lohnarten/Sonstiges] unter [Anzahlberechnung] eingestellt werden.

[Faktor] Geben Sie hier den Faktor an, den der AN in diesem Monat erwirbt. Wenn in dem Menüpunkt [Stammdaten/Lohnarten/Sonstiges] bei Betragsberechnung [Kalendertage], [Arbeitstage], [Monat 30] bzw. [SV Tage] eingestellt ist, wird der hier angegebene Betrag entsprechend den Einstellungen auf der jeweiligen Monatsabrechnung aliquotiert.

[Betrag] Der Betrag errechnet sich aus der Anzahl mal dem Faktor.

Am unteren Rand dieses Fensters befinden sich zwei Schaltflächen:

[Drucken]

[Lohnarten zubuchen].

[Drucken] Diese Funktion stellt eine Liste der variablen Bezüge aller MA zur Verfügung. Wenn Sie die Schaltfläche [Drucken] wählen, erscheint das Fenster [Variable Bezüge Liste]. Wählen Sie unter [Änderungsperiode] den Monat aus, für den Sie die Aufstellung der variablen Bezüge wünschen. Unter [Ausgabeoptionen] können Sie wählen ob Sie das Dokument in einer Seitenansicht, einer Druckversion oder als Ausgabeumleitung° wünschen. Die Sortierung der MA kann entweder nach Namen oder MA- Nummern erfolgen. Bestätigen Sie Ihre Wahl mit [OK]. Das Dokument gibt den Monat, für den die Bezüge gelten, die Gesellschaft und den Betrieb, das Datum und die Uhrzeit des Ausdruckes, die Datenpaketnummer°, die einzelnen MA mit ihren MA- Nummern und ihren variablen Bezügen (angegeben durch Lohnart, Anzahl, Faktor und Betrag) an. Unterhalb dieser Auflistung sind Felder zur Angabe von Datum, Firmenstempel, Direktion und Unterschrift des Sachbearbeiters vorgegeben.

Diese Druckversion ist als Protokoll zur Endkontrolle vorgesehen und kann der Vorlage von einzelnen Betriebslohnabteilungen an die Gesellschaftsleitung dienen.

[Lohnarten zubuchen] Dieses Feld dient der Schnellerfassung von Bezügen für alle MA. Es handelt sich dabei um Lohnarten wie Zuschläge,

Prämien und Weihnachtsgeld usw. Durch die Wahl dieser Schaltfläche öffnet sich das Fenster [Lohnart Zubuchen]. Durch Angabe der Lohnartnummer kann diese für alle MA in einem einzigen Arbeitsschritt angelegt werden. Danach können die Angaben für Anzahl und Faktor sehr schnell überarbeitet werden. Wenn die möglicherweise schon in den Stammdaten angelegten Werte der gleichen Lohnart berücksichtigt und übernommen werden sollen, kann dies durch Setzung des Flags im Kontrollkästchen gekennzeichnet werden. Das Flag wird als Voreinstellung automatisch gesetzt um Flüchtigkeitsfehler zu vermeiden.

3.2.2 Fehlzeitenverwaltung

Rufen Sie den Menüpunkt [Erfassen/Fehlzeiten verwalten] auf.

Dieser Menüpunkt besteht aus zwei Reitern:

[Erfassen]

[Status]

[Erfassen]

Abbildung : [Erfassen/Fehlzeiten verwalten] Erfassen

Der Reiter [Erfassen] unterteilt sich in zwei Bereiche. Einer dient zur Erfassung von Fehlzeiten, der zweite (unterhalb) zur Erfassung der Grundeinstellungen in den Abschnitten Arbeitszeit, Arbeitstage, außertariflicher Urlaubsanspruch und Vorträge. Zur laufenden Überarbeitung der Fehlzeiten dient die Schaltfläche [Schnelländerung]. Mit Hilfe dieses Änderungsfensters wird die Fehlzeiterfassung zeitsparend und einfach gestaltet. Für die Erfassung von Fehlzeiten wie auch für die Schnellerfassung muss zuerst die Anpassung der Grundeinstellungen erfolgen.

3.2.2.1 Erfassung der Grundeinstellungen

Vor der Angabe von Fehlzeiten müssen die Grundeinstellungen vorgenommen werden. Die Angabe dieser Einstellungen erfolgt in der Regel bei Eintritt des MA in den Betrieb. Zu den Grundeinstellungen zählen die Angaben in den folgenden Abschnitten:

[Arbeitszeit] Der Abschnitt [Arbeitszeit] erfasst die Arbeitsstunden pro Monat [Stunden/Monat] und die Wochenarbeitsstunden [Stunden/Woche] die der MA im Betrieb beschäftigt ist. Die Arbeitsstunden pro Monat errechnen sich aus dem 4,3- fachen der wöchentlichen Arbeitszeit.

[Arbeitstage] In dem Abschnitt werden die wöchentlichen Arbeitstage des AN durch Setzung eines Flags in den zutreffenden Kontrollkästchen gekennzeichnet. Vorübergehende Dienstwechsel und kurzfristige Änderungen bleiben außer Betracht.

Achtung: Bei der Berechnung der AT werden Feiertage und arbeitsfreie Tage mitberücksichtigt. (Siehe: Feiertagsverwaltung)

[Vorträge] Urlaubsvorträge und Vorträge der Guttage werden automatisch bei Jahreswechsel berechnet.

[Urlaubsanspruch (außertariflich)] Nur wenn außertarifliche Vereinbarungen über Urlaubsansprüche zwischen AN und AG getroffen wurden, sind in den nachfolgenden Feldern Angaben zu machen.

Gültig ab Geben Sie hier an, ab wann der außertarifliche Urlaubsanspruch gelten soll. Es können mehrere Anspruchsregelungen angegeben werden. Das Datum jeder neuen Eingabe begrenzt die Gültigkeit der vorhergehenden Eingabe.

Tagessatz Geben Sie den Tagessatz an, den der AN für einen UT an Urlaubsgeld bekommen soll.

Urlaubstage/Jahr Geben Sie hier an, auf wie viele UT pro Jahr der AN Anspruch haben soll.

3.2.2.2 Erfassung von Fehlzeiten

In dem Bereich oberhalb der Grundeinstellungen können die den einzelnen AN zu verrechnenden Fehlzeiten erfasst werden. Die Tabelle unterteilt sich in sieben Abschnitte.

[Art] Im ersten Abschnitt ist der Code der Fehlzeit anzugeben. Mit der ZOOM Funktion gelangen Sie zur Liste der Fehlzeitenarten. Je nach der gewählten Fehlzeit sind in verschiedenen Feldern Angaben zu

machen, da jede Fehlzeit verschiedene Auswirkungen auf die Monatsabrechnung hat.

In der Fehlzeiten Liste stehen [01 Urlaub], [02 Berichtigung UT], [03 Berichtigung UT Stand], [04 Auszahlung UT], [05 Guttage], [06 Auszahlung GT], [07 Krankheit], [08 Arbeitsunterbrechung], [09 Sonderurlaub], [10 Unbezahlter Urlaub], [11 Schultage], [12 Freistellung] und [13 Beschäftigungsverbot] zur Wahl.

Bei den Fehlzeiten [01 Urlaub], [07 Krankheit], [08 Arbeitsunterbrechung], [09 Sonderurlaub], [10 Unbezahlter Urlaub], [12 Freistellung] und [13 Beschäftigungsverbot] muss die Zeitspanne der Unterbrechung angegeben werden. Bei allen anderen sind die Fehlzeiten als Anzahl von Tagen pro Monat anzugeben.

Bei den Fehlzeiten die durch eine Zeitspanne angegeben werden, erstellen sich die Felder [Tag] und [AT] automatisch. Im Feld [Tag] wird die Anzahl der Tage angegeben, die die Zeitspanne umfasst. Bei dem Feld [AT] werden automatisch Feiertage und die individuellen Arbeitstage des MA berücksichtigt. Es werden nur die bei dem jeweiligen Arbeitnehmer tatsächlich betroffenen Arbeitstage angegeben.

Bei der Fehlzeit [07 Krankheit] ist überdies anzugeben ob und in welcher Höhe es zu einer Lohnfortzahlung kommt. Es steht die 100 %, die 80 % oder die 0 % LFZ° zur Wahl.

Bei der Fehlzeit [08 Arbeitsunterbrechung] ist überdies ein Unterbrechungsgrund anzugeben. Es kann in einem Dropdown Menü zwischen [Ablauf der Fortzahlung wegen Krankheit], [unbezahlter Urlaub/unentschuldigtes Fehlen], [Rechtmäßiger Streik], [Mutterschutzfrist], [Elternzeit], [Wehrdienst/Zivildienst], [Wehrübung] und [Pflege eines kranken Kindes] gewählt werden.

Achtung: An die einzelnen Unterbrechungsgründe knüpfen sich unterschiedliche Folgen, die vom Programm automatisch berücksichtigt werden. Welche Auswirkungen die einzelnen Unterbrechungen haben wird nachfolgend im Fehlzeitenpunkt [08 Arbeitsunterbrechung] in einer Tabelle aufgelistet.

Bei der Fehlzeit [09 Sonderurlaub] ist überdies ein Unterbrechungsgrund anzugeben. Es kann in einem Dropdown Menü zwischen [Umzug], [Hochzeit], [Geburt] und [Todesfall] gewählt werden.

Da die einzelnen Fehlzeiten unterschiedliche Auswirkungen in der Lohnverrechnung haben, werden die wichtigsten Unterschiede in einer Tabelle zusammenfassend dargestellt und anschließend detailliert erläutert.

Fehlzeitart	Periode	AT	KT	SV	LST	Ausgewiesen	Verrechnung
01 Urlaub	T	Ja-				UT genommen Endbestand -	Verrechnung UG (925)
02 Berichtigung UT	M	Ja+/-				UT berichtigt Endbestand -/+	UG -/+
03 Berichtigung UT Stand	M					UT berichtigt Endbestand -/+	Nein
04 Auszahlung UT	M					UT ausbezahlt Endbestand -	Verrechnung 925,923
05 Guttage	M					GT genommen/ erworben	Nein
06 Auszahlung GT	M					GT ausbezahlt Endbestand -	Verrechnung 924
07 Krankheit 100 %	T	Ja-	Ja-			LFZ Krankheit	Verr. 071
Krankheit 80 %	T	Ja-	Ja-			LFZ Krankheit	Verr. 072
Krankheit 0 %	T	Ja-	Ja-	Ja-	Ja-		gekürzter Lohn
08 Arbeitsunterbrech.	T	Ja-	Ja-	*	*	Satz unter Urlaub, Guttag	gekürzter Lohn
09 Sonderurlaub	T	Ja-					Nein
10 Unbezahlter Urlaub	T	Ja-					gekürzter Lohn
11 Schultage	M	Ja-					Nein
12 Freistellung	T	Ja-					Nein
13 Beschäftigungsverb.	T	Ja-	Ja-				gekürzter Lohn

Legende:

Periode In dieser Spalte wird durch [T] angegeben, dass eine tageweise Verrechnung dieser Lohnart erfolgt. In diesem Fall muss die Zeitspanne der Fehlzeit unter Angabe von Beginn und Ende vermerkt werden.

[M] steht für die monatliche Verrechnung der betreffenden Fehlzeit. In diesem Fall muss die Anzahl der Tage als Ziffer angegeben werden.

AT In diesem Feld wird angegeben ob durch die Fehlzeit die Anzahl der Arbeitstage für den betreffenden Monat verändert wird. Ein [JA-] steht für die Verringerung, ein [JA+] für die Erhöhung der Anzahl der AT.

KT In diesem Feld wird angegeben ob durch die Fehlzeit die Anzahl der Kalendertage für den betreffenden Monat verändert wird. Ein [JA-] steht für die Verringerung der Anzahl der KT.

SV, LST In diesen Feldern wird angegeben ob durch die Fehlzeit die Anzahl der SV- Tage oder der Lohnsteuertage für den betreffenden Monat verändert wird. Ein [JA-] steht für die Verringerung der Anzahl der betreffenden Tage. Bei der Fehlzeit [08 Arbeitsunterbrechung] ist das Zeichen [*] vermerkt, da je nach ausgewähltem Grund der Unterbrechung die Anzahl der SV Tage und LST Tage verändert wird oder nicht. Eine einheitliche Angabe ist hier nicht möglich. (Dazu genauer siehe Tabelle in [08 Arbeitsunterbrechung])

Ausgewiesen In dieser Spalte wird angegeben ob und wo in einer Monatsabrechnung die einzelnen Fehlzeiten ersichtlich gemacht werden.

Verrechnung In dieser Spalte wird angegeben ob und wie die Verrechnung der Fehlzeit erfolgt. Wenn die Fehlzeit keine Veränderung der Monatsabrechnung bewirkt wird [Nein] angegeben.

Die einzelnen Fehlzeiten:

[01 Urlaub] Der genommene Urlaub wird tageweise verrechnet. Durch die Fehlzeit werden in dem betreffenden Monat weniger Arbeitstage (AT) berechnet. Lohnarten, die auf Basis der Arbeitstage verrechnet werden, werden gekürzt. Z.B. wird ein möglicher Verpflegungsanspruch nach der Lohnart 004 entsprechend den gekürzten AT reduziert.

In der Monatsabrechnung scheint diese Fehlzeit als [UT genommen] im Abschnitt [Urlaub] auf. Die Anzahl der AT verringert sich. Der Endbestand

[Urlaub] wird um die genommenen UT verringert. Es kommt zu einer Verrechnung von Urlaubsgeld für die Fehlzeitperiode. Die Lohnart [925 Urlaubsgeld] wird verrechnet.

[02 Berichtigung UT] Die Berichtigung schon früher verrechneter UT geschieht auf Monatsbasis. Es können Fehler berichtigt werden durch die zu viele oder zu wenige UT verrechnet wurden.

1. Der Endbestand [Urlaub] ist zu niedrig:

Geben Sie die Zahl, um die sich der Endbestand erhöhen soll als positive Ziffer an (z.B.: 5).

Wenn zu viele UT verrechnet wurden, werden nun zusätzliche AT verzeichnet und für diese entsteht ein Anspruch bei den Lohnarten die auf Basis von Arbeitstagen verrechnet werden (soweit der MA auch sonst einen solchen Anspruch hat. Z.B. Verpflegung). Das verrechnete UG wird wieder abgezogen. Auf der Monatsabrechnung scheint die Anpassung der UT als Ziffer neben dem Feld [berichtigt] im Abschnitt [Urlaub] auf. Der Urlaubsendbestand wird erhöht.

2. Der Endbestand [Urlaub] ist zu niedrig:

Geben Sie die Zahl, um die sich der Endbestand verringern soll als negative Ziffer (z.B.: - 5) an.

Wenn zu wenige UT verrechnet wurden, werden nun unter Urlaub in der Zeile [berichtigt] die Tage abgezogen, die mehr konsumiert als verrechnet wurden. Das UG wird für die entsprechende Anzahl von Tagen verrechnet und AT werden abgezogen. Möglicherweise verrechnete Verpflegungsansprüche für die nun wegfallenden AT werden abgezogen. UG und UT sind tariflich bestimmt und werden für den Hotel- und Gaststättentarif automatisch errechnet und berücksichtigt.

[03 Berichtigung UT Stand] Die Berichtigung des Urlaubsstandes erfolgt monatsweise. Es kann der Urlaubsendbestand verringert oder erhöht werden. Der Endbestand des Urlaubsanspruchs ändert sich entsprechend der Korrektur. Die Angabe einer Verkürzung des Endbestandes erfolgt durch Setzung eines [-] vor der Ziffer (z.B.: -5). Erhöhungen erfolgen durch Angabe einer positiven Zahl (z.B.: 5). An der Berechnung von UG, AT KT SV- Tagen und LST- Tagen ändert

sich nichts. Auf der Monatsabrechnung erscheint diese Korrektur unter [Urlaub] in der Zeile [berichtigt].

[04 Auszahlung UT] Wenn UT ausbezahlt werden sollen erfolgt dies durch eine monatliche Verrechnung. Geben Sie die Anzahl der zu verrechnenden Urlaubstage an. Es werden die Lohnarten [923 bezahlter Urlaub] und [925 Urlaubsgeld] automatisch verrechnet. In der Monatsabrechnung scheint die Auszahlung UT in dem Abschnitt [Urlaub] unter [ausbezahlt] auf. Der [Endbestand] UT verringert sich. Der AT Stand bleibt unverändert.

[05 Guttage] Die Guttage werden in der Monatsabrechnung ähnlich der Urlaubstageverwaltung angezeigt. Die Verrechnung der Guttage erfolgt monatsweise. Erworbene Guttage werden durch Angabe der Anzahl verzeichnet. Genommen Guttage werden durch Setzung eines [-] vor der Zahl gekennzeichnet. In diesem Fall verringert sich der Endbestand um die genommenen Guttage. Beim Erwerb von GT steigt der Endbestand entsprechend dem Erwerb.

[06 Auszahlung GT] Ausbezahlte GT werden monatlich mit der Lohnart [924 Bezahlte Guttage] verrechnet. Der Endbestand der GT verringert sich um die Anzahl der ausbezahlten Tage. In der Monatsabrechnung scheint die Verrechnung einerseits unter [Guttage] [ausbezahlt] als Zahl der abzuziehenden Tage, andererseits durch die Verrechnung der Lohnart [924 Bezahlte Guttage] auf. Die Verrechnung der Lohnart erfolgt automatisch.

[07 Krankheit] Die Fehlzeit [Krankheit] wird tageweise verrechnet. Es muss die entsprechende Zeitspanne angegeben werden. Stellen Sie nach dieser Angabe ein, ob der AN Anspruch auf Lohnfortzahlung hat. Wenn ein AN neu in einen Betrieb eingetreten ist, besteht für den AG erst nach Ablauf einer Wartefrist von vier Wochen (28 KT) eine Verpflichtung zur Leistung der Entgeltfortzahlung. Während dieser Wartepflicht wird dem AN im Krankheitsfall oder bei Unfall von der Krankenkasse ein Krankengeld oder ein Verletztengeld von der Berufsgenossenschaft bezahlt.

Weitere Voraussetzung für die LFZ sind das Fehlen eines (groben) Verschuldens des AN am Unfall oder an der Krankheit und die unverzügliche

Meldung an den AG (Anzeige- und Nachweispflicht). Ob oder wann ein „grobes Verschulden“ vorliegt, das geeignet ist einen LFZ Anspruch auszuschließen, muss im Einzelfall entschieden werden. Verletzungen, die durch unangeschnalltes oder alkoholisiertes Autofahren entstanden sind, leichtfertiges Überqueren einer Straße oder Folgen einer Organspende (!) gelten als selbst verschuldet, nicht aber Verletzungen durch das Betreiben einer Sportart (soweit erforderliche Sicherheitsvorkehrungen getroffen wurden) oder Verletzungen auf Grund des Alkoholkonsums eines Alkoholikers. Auch der legale Schwangerschaftsabbruch schließt die LFZ nicht aus.

Ob ein Anspruch auf LFZ besteht wird auch nach der Krankheitsdauer bestimmt. Für die Dauer von sechs Wochen (42 KT) hat der AN in Krankheitsfall einen 100 % Anspruch auf LFZ (Lohnausfallsprinzip). Die Berechnung der LFZ beruht auf dem Anspruch so vergütet zu werden, als ob der AN nicht arbeitsunfähig geworden wäre. Zuschläge, vermögenswirksame Leistungen, Tarifierhöhungen, Sachbezüge (wie freie oder verbilligte Kost und Wohnung) nicht aber Essenszuschläge, Fahrtkostenzuschläge außertarifliche Überstundenvergütungen und Schmutzzulage sind zu verrechnen. Bei Leistungen die auch sonst nur verrechnet werden, wenn dem Arbeitnehmer entsprechende Aufwendungen tatsächlich entstanden sind, besteht kein Anspruch, wenn diese während der Arbeitsunfähigkeit dem AN nicht entstehen. Es ist also nicht der Verdienst von Eintritt der Arbeitsunfähigkeit für die LFZ maßgeblich, sondern der Endgeltanspruch den der AN während der Zeit der Krankheit ohne diese erworben hätte.

Wenn mehrere Krankheitsfälle innerhalb eines bestimmten Zeitabschnitts auf derselben Krankheit beruhen, werden diese addiert. Es besteht in diesem Fall nur ein Gesamtanspruch von sechs Wochen für alle Krankheitsperioden. Ein neuer LFZ Anspruch entsteht für dieselbe Krankheit wenn zwischen dem Beginn der ersten Arbeitsunfähigkeit und dem neuerlichen Krankheitsbeginn 12 Monate vergangen sind. Unerheblich sind Krankheitsfälle innerhalb dieser Frist, auch wenn

für diese keine LFZ mehr bestanden hat. (Z.B. Jemand erkrankt vier Mal an der Krankheit A für jeweils sechs Wochen. Krankenstände ab: 01.01., 01.05., 01.08 und 01.02. des Folgejahres. Nur für den 1. und letzten Krankenstand muss LFZ bezahlt werden. Für den 2. und 3. Krankenstand ist der Anspruch durch den 1. noch konsumiert.) Wenn verschiedene Krankheiten sich überschneiden entsteht dadurch kein neuer Anspruch von sechs Wochen. Man rechnet in diesem Fall beide Krankheiten zu einem Krankheitsfall zusammen.

Achtung: Für Kleinbetriebe gelten die Bestimmungen des Umlageverfahrens. Die Lohnfortzahlungsversicherung stellt ein überbetriebliches Ausgleichsverfahren nach §10 Lohnfortzahlungsgesetz dar, dessen Träger die AOK, die Innungskrankenkassen, die Bundesknappschaft und die Seekrankenkasse sind. (Siehe: Umlageverfahren U1)

Achtung: Entgeltfortzahlungsansprüche können nicht nur auf Grund von Krankheitsfällen entstehen. Auch bei Urlaub, Arbeitsverhinderung und Feiertage entstehen Ansprüche auf Fortzahlung des Arbeitsendgeldes.

In der Spalte LFZ steht das Dropdown mit den möglichen Einstellungen zur Wahl. Unabhängig von der LFZ wird der AT und KT Bestand entsprechend der in die Zeitspanne der Krankheit fallenden AT oder KT automatisch verringert. Lohn und Gehalt wird nur mehr für die aliquotierten Kalendertage verrechnet. Bei einer 100 % LFZ wird dem AN derselbe Betrag verrechnet, wie in einem Monat ohne Krankheitsfall. Die Verrechnung erfolgt über die aliquotierte Lohnarten [001 Lohn und Gehalt] und über die Lohnart [071 Lohnfortzahlung Krankheit]

Bei der 80 % LFZ erfolgt die Verrechnung über die Lohnarten [001] und [072].

Wenn keine LFZ mehr ausbezahlt wird, wird nur mehr der aliquotierte Lohn und Gehalt ausbezahlt. Die SV Tage und LST Tage werden gekürzt.

[08 Arbeitsunterbrechung] Die Arbeitsunterbrechung wird tageweise verrechnet. Nach der Angabe der Zeitspanne muss in dem Dropdown der Spalte [Unterbrechungsgründe] der entsprechende Grund ausgewählt werden. Bei manchen Unterbrechungsgründen

erscheint auf der Monatsabrechnung ein Kennbuchstabe hinter der MA Nummer:

- Ablauf der Fortzahlung wegen Krankheit [U]
- Unbezahlter Urlaub/ unentschuldigtes Fernbleiben
- Rechtmäßiger Streik
- Mutterschutz [M]
- Elternzeit [E]
- Wehrdienst/ Zivildienst [B]
- Wehrübung [B]
- Pflege eines kranken Kindes

Diese Gründe werden auch auf der Monatsabrechnung durch einen eigenen Satz unterhalb der Urlaubs- und Guttageverwaltung vermerkt. (Z.B.: „Arbeitsunterbrechung von/ bis Ablauf der Fortzahlung wegen Krankheit / Kur.“)

Bei allen Unterbrechungsgründen ändern sich die KT und AT. Da die einzelnen Unterbrechungsgründe auf die SV Tage und die LST Tage verschiedene Auswirkungen haben, werden sie nachfolgend einzeln aufgelistet.

Unterbrechungsgrund	SV Tage	LST Tage	K	U Erwerb	Ruhend
Ablauf der Fortzahlung wegen Krankheit	JA	JA	U	JA	
Unbezahlter Urlaub/ unentsch. Fernbleiben		JA	-		
Rechtmäßiger Streik			-		
Mutterschutz	JA		M	JA	
Elternzeit	JA	JA	E		JA
Wehrdienst/ Zivildienst	JA	JA	B		JA
Wehrübung	JA		B		JA
Pflege eines kranken Kindes	JA	JA	-	JA	

Legende:

SV	In dieser Spalte wird angegeben, ob die SV Tage durch die Unterbrechung gekürzt werden.
LST	Hier wird angegeben ob die Lohnsteuertage gekürzt werden.
K	Angabe ob und unter welchen Kennzeichen die Unterbrechung auf der Monatsabrechnung aufscheint. Wenn kein Kennzeichen erscheint wird dies durch Setzung eines [-] in der Liste dargestellt.
U-Erwerb	In dieser Spalte wird angegeben, ob während der Unterbrechung ein Urlaubsanspruch erworben wird.
Ruhend	Hier wird angegeben, ob das Arbeitsverhältnis während der Unterbrechung bei diesem Unterbrechungsgrund ruht.

[09 Sonderurlaub] Diese Fehlzeit wird tageweise verrechnet. Geben Sie hier die Zeitspanne des Sonderurlaubs an. Die Arbeitstage verringern sich um die tatsächlich nicht gearbeiteten Tage. (Achtung: Zwischen den Spalten Tag und AT besteht ein Unterschied, da im Feld [AT] nur die tatsächlichen Arbeitstage, die der AN dem Arbeitsplatz fernbleibt, angegeben werden.) Mögliche Verpflegungsansprüche für diese Zeitspanne werden nicht verrechnet. Die Lohnart [001 Lohn und Gehalt] bleibt in vollem Umfang bestehen. Für die Fehlzeit muss ein Grund aus dem Dropdown Menü gewählt werden. (Optionen: [01 Umzug], [02 Hochzeit], [03 Geburt] und [04 Todesfall]. Die Verrechnung des Sonderurlaubes ist durch die gekürzten AT auf der Monatsabrechnung ersichtlich.

[10 Unbezahlter Urlaub] Diese Fehlzeit wird tageweise verrechnet. Die AT werden gekürzt und die Abzugslohnart [933 unbezahlter Urlaub] wird automatisch verrechnet. Es wird für jeden AT ein zweiundzwanzigstel des Gehalts automatisch abgezogen. Auf der Monatsabrechnung wird die Verrechnung der Fehlzeit durch die Kürzung der AT sowie durch die Verrechnung der Lohnart [933] ersichtlich.

[11 Schultage] Die Verrechnung von Schultagen erfolgt monatlich. Geben Sie die in dem betreffenden Monat anfallenden Schultage in der Spalte [Monat] an. Die AT werden gekürzt. Eventuell bestehende Verpflegungsansprüche werden aliquotiert.

[12 Freistellung] Die Fehlzeit wird tageweise verrechnet. Die AT werden automatisch gekürzt. Eventuell bestehende Verpflegungsansprüche werden aliquotiert. In der Monatsabrechnung scheint diese Fehlzeit durch die Kürzung der AT auf.

[13 Beschäftigungsverbot] Diese Fehlzeit wird tageweise verrechnet. Die AT und KT verringern sich automatisch entsprechend. (Achtung: Zwischen den Spalten Tag und AT besteht ein Unterschied, da im Feld [AT] nur die tatsächlichen Arbeitstage, die der AN dem Arbeitsplatz fernbleibt, angegeben werden.) Lohn und Gehalt wird um die Tage während des Beschäftigungsverbots gekürzt, und die Lohnart [927 Beschäftigungsverbot] wird als Lohnfortzahlung nach Kalendertagen aliquotiert und verrechnet.

3.2.2.3 Schnellerfassung von Fehlzeiten

[Schnelländerung] Mittels Betätigung der Schaltfläche [Schnelländerung] öffnet sich das Fenster [Fehlzeiten Schnellerfassung]. Dieses Fenster dient zur laufenden Überarbeitung der Fehlzeiten. Mit Hilfe dieses Änderungsfensters wird die Fehlzeiterfassung zeitsparend und einfach gestaltet.

Durch Angabe des Monats im Feld [Eingabe für Monat], für den Sie Fehlzeiten zu verwalten wünschen, wird der Verrechnungsmonat der nachfolgend anzugebenden Fehlzeiten festgelegt.

Durch die Schaltfläche [Daten erstellen] können die MA einschließlich ihrer MA Nummern mit den bisher für diesen Monat angelegten Fehlzeiten aus den Fehlzeitendaten in diese Liste importiert werden. Dieser Import muss nur einmal erfolgen um die Daten in alle Reitern aufscheinen zu lassen. Dies dient der raschen und korrekten Voreinstellung der hier anzugebenden Daten.

Nach der Anlage der Fehlzeiten, in den nachfolgend beschriebenen Reitern, kann durch Betätigung der Schaltfläche [Daten verbuchen] eine automatische Verbuchung der Fehlzeiten einschließlich der Errechnung von AT, KT usw. in der normalen Erfassung unter [Erfassen/Fehlzeiten erfassen – ändern] erfolgen.

Das Fenster unterteilt sich in vier Reiter:

[Allgemein]

Scalable WinLohn Deutschland V. 8.3

Datei Bearbeiten Optionen Erfassen Auswerten Abfragen Stammdaten Extras

Fehlzeit Schnellerfassung

Monat: 06.2005 [Daten erstellen] [Daten verbuchen]

Allgemein | Arbeitsunterbrechung | Sonderurlaub | Sonstiges

Mitarbeiter	Urlaub		Krankheit				Berichtigung UT	Berich UT Stand	Auszahlung UT	Guttage	Auszahlung GT	Schultage
	von	bis	von	bis	von	bis						
080 BLESS MARTINA	17.06	26.06										
077 DEGGENDORF HEIK												3
090 DORF DIRK												
089 DRACHSEL TANJA												
125 EMMERICH STEFAN												
128 FALSER THOMAS												
058 FREUND MARIANNE					09.06	21.06	100					
103 GUDENUS ELLEN												
129 JORDAN JOSEPH												
041 JULIUS SABRINA												

weiterer Urlaub: von bis von bis weitere Krankheit: von bis LFZ von bis LFZ

OK

Runtime: Scalable WinLohn ZENTRALE Modify WIDE INS

Abbildung : [Erfassen/Fehlzeiten verwalten] Erfassen, Schnelländerung, Allgemein

In diesem Reiter werden die häufigsten Fehlzeiten verwaltet. Es können bis zu vier Urlaubsintervalle oder Krankenstände innerhalb eines Monats verwaltet werden. Sollten darüber hinaus noch weitere Unterbrechungszeiten für diesen Monat verwaltet werden müssen, kann dies in der [Erfassung] unter [Erfassen/Fehlzeiten erfassen – ändern] geschehen. Auch die [Berichtigung UT], [Berichtigung UT Stand], [Auszahlung UT], [Guttage], [Auszahlung GT] und [Schultage] werden hier erfasst. Die Angabe der bezogenen Urlaube oder der Krankenstände erfolgt durch Angabe der Zeitintervalle, da eine tageweise Verrechnung zu erfolgen hat. Alle anderen hier zu erfassenden Fehlzeiten sind unter Angabe der Tage pro Monat anzugeben.

[Arbeitsunterbrechung]

Scalable WinLohn Deutschland V. 8.3

Datei Bearbeiten Optionen Erfassen Auswerten Abfragen Stammdaten Extras

Fehlzeit Schnellerfassung

Monat: 06.2005 Daten erstellen Daten verbuchen

Allgemein **Arbeitsunterbrechung** **Sonderurlaub** **Sonstiges**

Mitarbeiter	Arbeitsunterbrechung					
	von	bis	Grund	von	bis	Grund
080 BLESS MARTINA						
077 DEGGENDORF HEIK	02.06	05.06	08 Pflege eines kranken Kindes			
090 DORF DIRK						
089 DRACHSEL TANJA	13.06	15.06	09 Schultage			
125 EMMERICH STEFAN						
128 FALSER THOMAS						
058 FREUND MARIANNE						
103 GUDENUS ELLEN						
129 JORDAN JOSEPH						
041 JULIUS SABRINA						

weitere Arbeitsunterbrechungen

von bis Grund von bis Grund

OK

Runtime: Scalable WinLohn ZENTRALE Modify WIDE INS

Abbildung : [Erfassen/Fehlzeiten verwalten] Erfassen, Schnelländerung, Arbeitsunterbrechung

Die Angabe von Arbeitsunterbrechungen erfolgt durch Angabe des Zeitintervalls und des Grundes für die Unterbrechung. Die möglichen Unterbrechungsgründe werden in einem Dropdown angezeigt. Durch die Verbuchung werden automatisch die verschiedenen Folgen bei den einzelnen Unterbrechungsgründen mitberücksichtigt. Auch hier können bis zu vier verschiedene Unterbrechungsintervalle bei einem MA innerhalb eines Monats erfasst werden. Sollten darüber hinaus noch weitere Unterbrechungszeiten für diesen Monat verwaltet werden müssen, kann dies in der [Erfassung] unter [Erfassen/Fehlzeiten erfassen – ändern] geschehen.

[Sonderurlaub]

Scalable WinLohn Deutschland V. 8.3

Datei Bearbeiten Optionen Erfassen Auswerten Abfragen Stammdaten Extras

Fehlzeit Schnellerfassung

Monat: 06.2005 Daten erstellen Daten verbuchen

Allgemein **Arbeitsunterbrechung** **Sonderurlaub** **Sonstiges**

Mitarbeiter		Sonderurlaub					
		von	bis	Grund	von	bis	Grund
129	JORDAN JOSEPH						
041	JULIUS SABRINA						
051	KATZER KATHARIN						
118	KELLERER JARMIL						
105	KÖNIG SAADET	01.06	03.06	04 Todesfall			
111	LECKER FRANKO						
097	LEUMUD ANNE						
061	MAIR SANDRA						
088	MIETJE EVELYN	27.06	29.06	01 Umzug			
095	MIRO PETRA						

weiterer Sonderurlaub

von bis Grund

von bis Grund

OK

Runtime: Scalable WinLohn ZENTRALE Modify WIDE INS

Abbildung : [Erfassen/Fehlzeiten verwalten] Erfassen, Schnelländerung, Sonderurlaub

Die Verwaltung eines Sonderurlaubes erfolgt durch Angabe des Zeitintervalls und des Grundes für den Sonderurlaub. Die möglichen Gründe werden in einem Dropdown angezeigt. Wieder können bis zu vier verschiedene Sonderurlaubsintervalle bei einem MA innerhalb eines Monats hier erfasst werden. Sollten darüber hinaus noch weitere Sonderurlaubszeiten für diesen Monat verwaltet werden müssen, kann dies in der [Erfassung] unter [Erfassen/Fehlzeiten erfassen – ändern] geschehen.

[Sonstiges]

Scalable WinLohn Deutschland V. 8.3

Datei Bearbeiten Optionen Erfassen Auswerten Abfragen Stammdaten Extras

Fehlzeit Schnellerfassung

Monat: 06.2005 Daten erstellen Daten verbuchen

Allgemein Arbeitsunterbrechung Sonderurlaub Sonstiges

Mitarbeiter	unbezahlter Urlaub		Freistellung		Beschäftigungsverbot		
	von	bis	von	bis	von	bis	
129 JORDAN JOSEPH			05.06	09.06			
041 JULIUS SABRINA							
051 KATZER KATHARIN							
118 KELLERER JARMIL							
105 KÖNIG SAADET							
111 LECKER FRANKO							
097 LEUMUD ANNE							
061 MAIR SANDRA							
088 MIETJE EVELYN							
095 MIRO PETRA							

weiterer unbezahlter Urlaub weiterer Freistellungen weiteres Beschäftigungsverbot

von bis von bis von bis von bis von bis von bis

OK

Runtime: Scalable WinLohn ZENTRALE Modify ZOOM INS

Abbildung : [Erfassen/Fehlzeiten verwalten] Erfassen, Schnelländerung, Sonstiges

Die Fehlzeiten [unbezahlter Urlaub], [Freistellung] und [Beschäftigungsverbot] können hier verwaltet werden. Die Angabe erfolgt durch Vermerk der Zeitspanne in den Feldern [von] [bis]. Wieder können bis zu vier verschiedene Intervalle dieser Fehlzeit bei einem MA innerhalb eines Monats hier erfasst werden. Sollten darüber hinaus noch weitere Fehlzeiten derselben Art für diesen Monat verwaltet werden müssen, kann dies in der [Erfassung] unter [Erfassen/Fehlzeiten erfassen – ändern] geschehen.

[Status]

Der Reiter [Status] dient der Anzeige von Fehlzeiten eines bestimmten MA.

[illegible]

Abbildung : [Erfassen/Fehlzeiten verwalten], Status

Achtung: Erfasste Fehlzeiten scheinen erst nach Erstellung der Monatsabrechnung in der Statusverwaltung auf.

Im linken Teil des Fensters kann der MA gewählt werden, dessen Fehlzeitenaufstellung man zu sehen wünscht. Im rechten Teil werden die einzelnen Angaben in Spalten verwaltet. Die Angabe erfolgt in Tagen und unter Verwendung von Kommastellen. In der ersten Spalte scheint der Monat, für den die Angaben gelten, in den vier darauf folgenden Spalten werden die Angaben zum Urlaubstagebestand in [Anfangsbestand], [erworben], [genommen] und [Endbestand] aufgegliedert. Die Angaben zum Guttagebestand werden in der gleichen Art aufgeschlüsselt. Nachfolgend sind die Spalten zur Angabe von Arbeitsunterbrechungen, Kranktagen, Schultagen, Sonderurlauben, Freistellungen, UT Jahresansprüchen und zum Tagessatz des Urlaubsgeldes angeführt. Der Tagessatz für das Urlaubsgeld ist tariflich geregelt und wird für den Hotel- und Gaststättentarifvertrag automatisch ermittelt.

4 Abrechnung

Zur Erstellung einer Monatsabrechnung ist die Anlage der Daten in den Stammdaten, in der Fehlzeitenverwaltung und in der Liste der variablen Bezüge erforderlich.

4.1 Auswertungen

Vor der Erstellung einer Monatsabrechnung sollten zur Kontrolle der korrekten Datenanlage die nachfolgenden Auswertungen erstellt werden:

Fehlerprotokoll

Änderungsprotokoll

Fehlzeiten

Variable Bezüge

Allen Auswertungen ist gemeinsam, dass in dem jeweiligen Fenster die [Ausgabeoptionen] eingestellt werden können. Es kann gewählt werden ob eine Seitenansicht, eine Druckansicht oder eine Ausgabeumleitung° gewünscht wird. Die Wahl erfolgt durch Setzung des Flags im jeweiligen Kontrollkästchen. Die Druckversion ist als Protokoll zur Endkontrolle konzipiert und kann der Vorlage von einzelnen Betriebslohnabteilungen an die Gesellschaftsleitung dienen.

Bei den Auswertungen [Änderungsprotokoll], [Fehlzeiten] und [Variable Bezüge] kann zusätzlich die Sortierung eingestellt werden. Die Sortierung kann nach MA Namen oder MA Nummern erfolgen.

Wenn alle Einstellungen getroffen worden sind, muss die Wahl durch Betätigung der Schaltfläche [OK] bestätigt werden. Will man das Fenster ohne Erstellung des jeweiligen Protokolls verlassen, muss die Schaltfläche [Abbrechen] betätigt werden.

4.1.1 Fehlerprotokoll

Das Fehlerprotokoll kann unter dem Menüpunkt [Auswerten/Auswertungen/Fehlerprotokoll] aufgerufen werden.



Abbildung : [Auswerten/Auswertungen/Fehlerprotokoll]

Im Fehlerprotokoll werden die Daten auf Vollständigkeit und Konsistenz überprüft.

Mit Hilfe dieses Protokolls können Mängel bei der Datenanlage schnell und mühelos aufgefunden und in der Folge korrigiert werden.

Auswertung 1: Fehlerprotokoll

Die Darstellung der Fehler erfolgt durch Angabe des Mitarbeiters einschließlich seiner MA Nummer, der Meldung welcher Fehler bei der Datenanlage unterlaufen ist und um welchen „Fehlertyp“ es sich bei diesem Fehler handelt. Es gibt zwei Typen von Fehlermeldungen:

[Warnung]

[Fehler]

Wird eine Angabe oder das Fehlen einer Angabe als kritischer Fehler qualifiziert, so kann keine Monatsabrechnung erstellt werden. Auf dem Fehlerprotokoll erscheint die Angabe [Fehler] in der Spalte [Typ]. Die

Qualifizierung als [Warnung] dient als Hinweis. Die Erstellung der Monatsabrechnung bleibt trotz des Fehlers möglich.

Zu dem Fehlertyp [Warnung] zählt z.B.: das Fehlen der SV Nummer, das Fehlen der Angabe des Finanzamtes, der Ablauf der Probezeit ohne nachfolgende Regelung, die Nichtvorlage von Dokumenten wie der Lohnsteuerkarte usw.

Zum Fehlertyp [Fehler] zählen z.B.: Das Fehlen der Angabe der Stellung im Beruf, des Berufes, der verschiedenen Krankenkassen, des Geburtsdatums, der Kostenstellenzuordnung, des Ausbildungsstandes usw.

4.1.2 Änderungsprotokoll

Das Änderungsprotokoll kann unter dem Menüpunkt [Auswerten/Auswertungen/Änderungsprotokoll] aufgerufen werden.

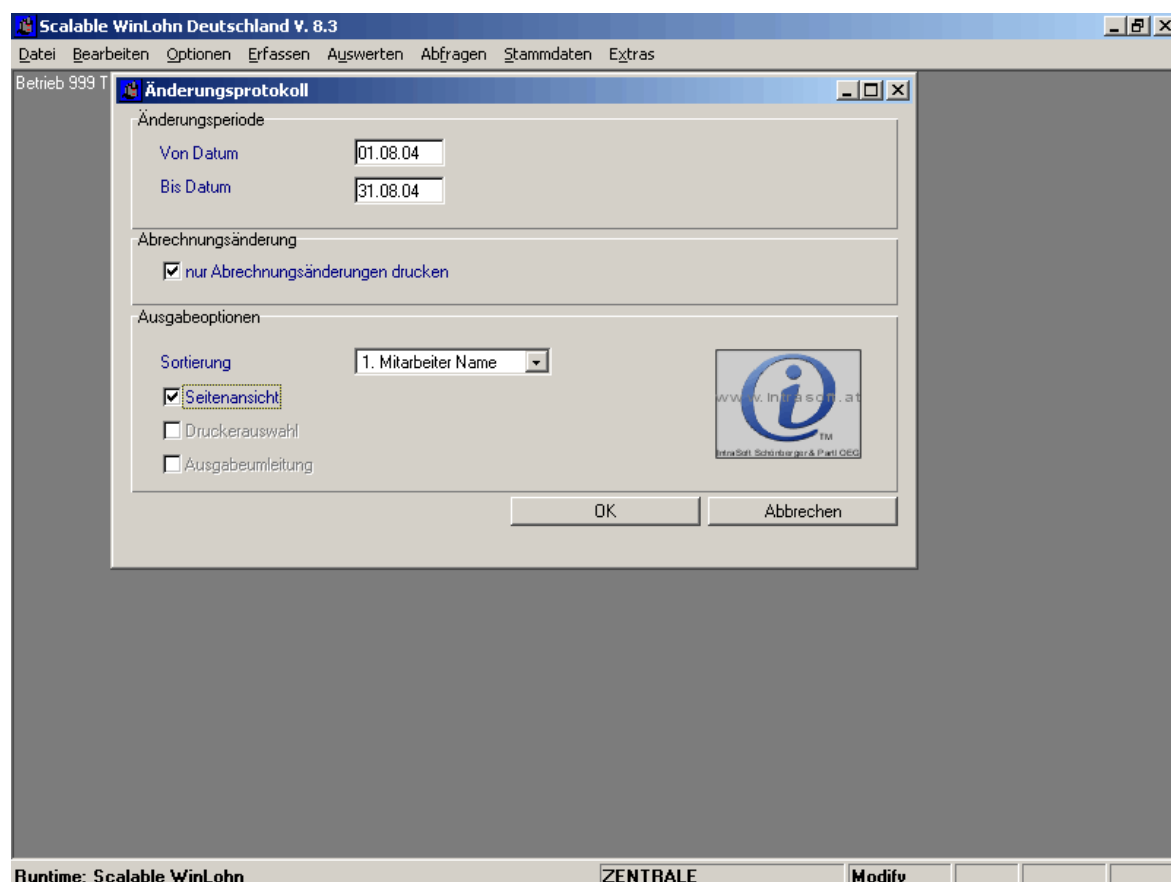


Abbildung : [Auswerten/Auswertungen/Änderungsprotokoll]

Mit Hilfe dieses Protokolls können alle Änderungen, die in einem bestimmten Zeitabschnitt gemacht wurden, in einer übersichtlichen Auflistung zusammengefasst werden.

Das Fenster [Änderungsprotokoll] ist in drei Abschnitte unterteilt. Der Abschnitt [Ausgabeoptionen] wurde bereits einleitend erklärt.

Im Abschnitt [Abrechnungsperiode] wird das Zeitintervall angegeben, für den das Änderungsprotokoll erstellt werden soll.

Im Abschnitt [Abrechnungsänderung] kann durch Setzung des Flags im Kontrollkästchen [nur Abrechnungsänderungen drucken] gekennzeichnet werden, dass nur die Änderungen aufgelistet werden sollen, die nach Erstellung einer ersten Abrechnung angegeben wurden. Erste Abrechnungen können bei dezentraler Datenerfassung und zentraler Abrechnung im Rahmen von großen Gesellschaften erstellt werden (Dazu genauer: DFÜ, Abrechnungsänderung).

Auswertung 2: Änderungsprotokoll

Die Darstellung der Änderungen erfolgt durch Angabe aller Mitarbeiter einschließlich ihrer MA Nummer. Unterhalb dieser Angabe erscheint der Änderungscode und die Angabe der Bezeichnung der Änderung, daneben sind die Spalten [Wert vorher] und [Wert nachher] angebracht. Wenn für den betreffenden MA keine Änderungen in dem ausgewählten Zeitabschnitt erstellt wurden, erscheint die Angabe [keine Änderungen für diesen Zeitraum vorhanden]. In diesen werden die Änderungen der Stammdaten dargestellt. Die Spalten [Datum/Zeit] und [von Benutzer] zeigen auf, wer die Änderung wann eingegeben hat. So ist es möglich jede Änderung genau nachzuvollziehen.

4.1.3 Fehlzeiten

Die Liste der Fehlzeiten kann unter dem Menüpunkt [Auswerten/Auswertungen/ Fehlzeiten] aufgerufen werden.

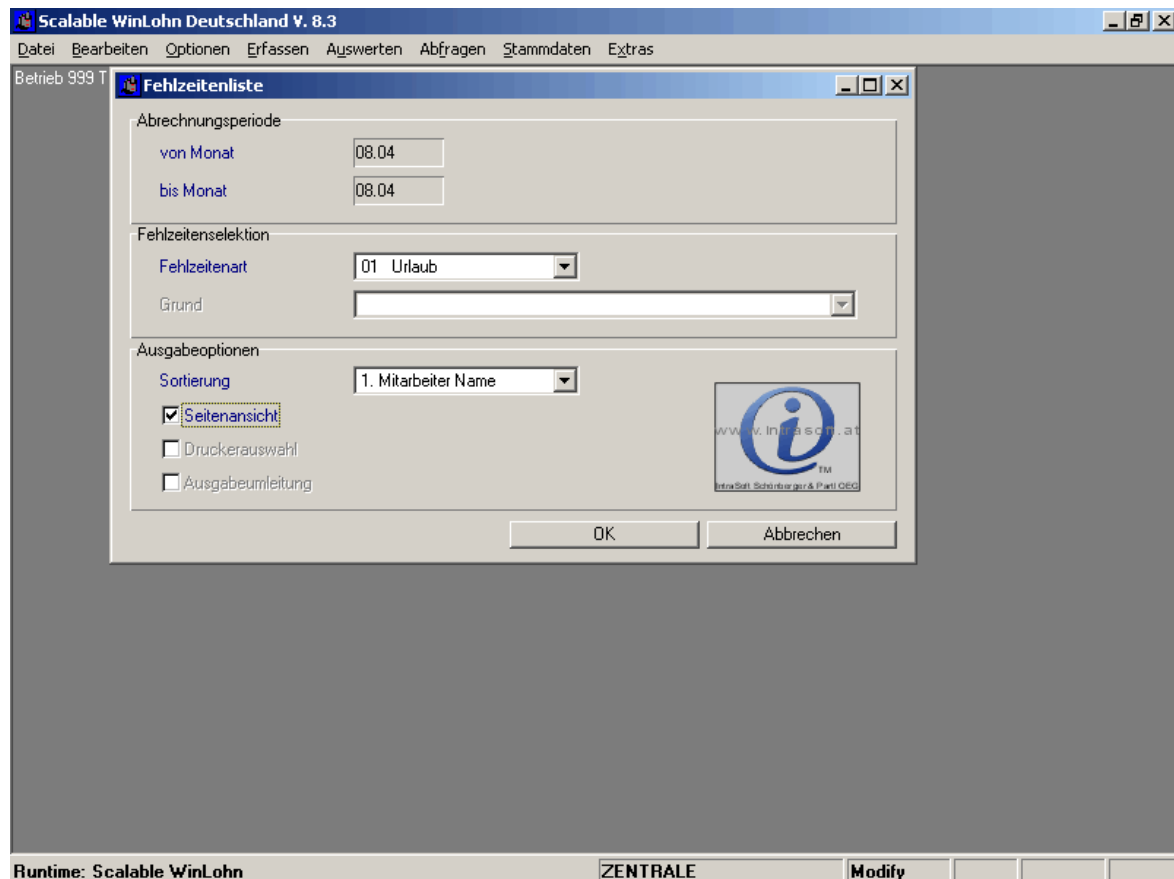


Abbildung : [Auswerten/Auswertungen/Fehlzeiten]

In diesem Protokoll werden alle Fehlzeiten die für eine bestimmte Periode angelegt wurden aufgelistet.

Das Fenster ist in drei Abschnitte unterteilt.

[Abrechnungsperiode] Im Abschnitt [Abrechnungsperiode] wird das Zeitintervall angegeben, für den das Änderungsprotokoll erstellt werden soll.

[Fehlzeiten Selektion] Die Selektion der Fehlzeiten, die in der Auflistung angegeben werden soll, erfolgt durch Angabe der gewünschten Fehlzeitenart. (Die Fehlzeitenarten [01 Urlaub], [02 Berichtigung UT], [03 Berichtigung UT Stand], [04 Auszahlung UT], [05 Guttage], [06 Auszahlung GT], [07 Krankheit], [08 Arbeitsunterbrechung], [09 Sonderurlaub], [10 Unbezahlter Urlaub], [11 Schultage], [12 Freistellung] und [13 Beschäftigungsverbot] stehen zur Wahl). Bei der Fehlzeitart [08 Arbeitsunterbrechung] kann zusätzlich der Grund als Selektionskriterium angegeben werden. Wird eine Selektion

getroffen, erscheinen nur mehr die Fehlzeiten der eingestellten Art, die in diesem Zeitabschnitt für die betreffenden MA angefallen sind.

Achtung: Wenn keine Selektion erfolgt, werden alle Fehlzeiten aufgelistet.

Auswertung 3: Fehlzeitenliste

Die Darstellung der Fehlzeiten erfolgt durch Angabe aller Mitarbeiter einschließlich ihrer MA Nummer. Unterhalb dieser Angabe erscheint die Fehlzeitart. Wenn für den betreffenden MA keine Fehlzeit in dem ausgewählten Zeitabschnitt und die eventuell getroffene Selektion angelegt worden ist, erscheint die Angabe [keine Fehlzeiten]. Des Weiteren wird die Zeitspanne der tageweise verrechneten Fehlzeiten und die Tage sowie die Arbeitstage, die von der Fehlzeit erfasst worden sind, angegeben. Auch der Unterbrechungsgrund für die Fehlzeit [08 Arbeitsunterbrechung] und die LFZ für die Fehlzeit [07 Krankheit] wird angegeben.

4.1.4 Variable Bezüge

Die Liste der variablen Bezüge kann unter dem Menüpunkt [Auswerten/Auswertungen/ Variable Bezüge] aufgerufen werden.

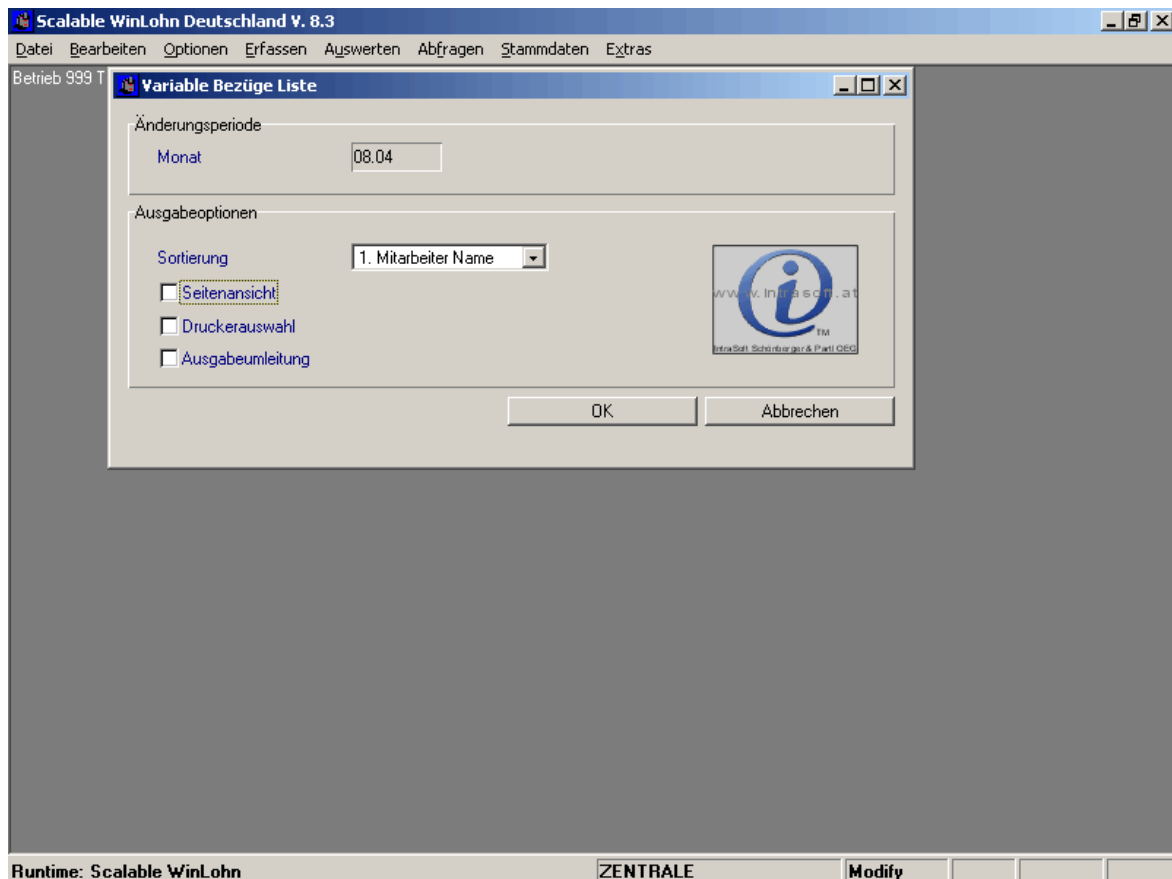


Abbildung : [Auswerten/Auswertungen/Variable Bezüge]

Im Abschnitt [Änderungsperiode] wird der Monat angegeben, für den die Auflistung der variablen Bezüge erfolgen soll.

Auswertung 4: Variable Bezügeliste

Die Darstellung der variablen Bezüge erfolgt durch Angabe aller Mitarbeiter einschließlich ihrer MA Nummer. Unterhalb dieser Angabe erscheint die Angabe der angelegten Lohnarten. Zu dieser Lohnart werden Anzahl, Faktor und Betrag vermerkt. Wenn für den betreffenden MA keine variablen Bezüge in dem ausgewählten Zeitabschnitt angelegt wurden erscheint die Angabe [keine Bezüge].

4.2 Erstellung einer Monatsabrechnung

Rufen Sie den Menüpunkt [Erfassen/Monatsabrechnung erstellen] auf. Hier können Monatsabrechnungen erstellt und gedruckt werden.

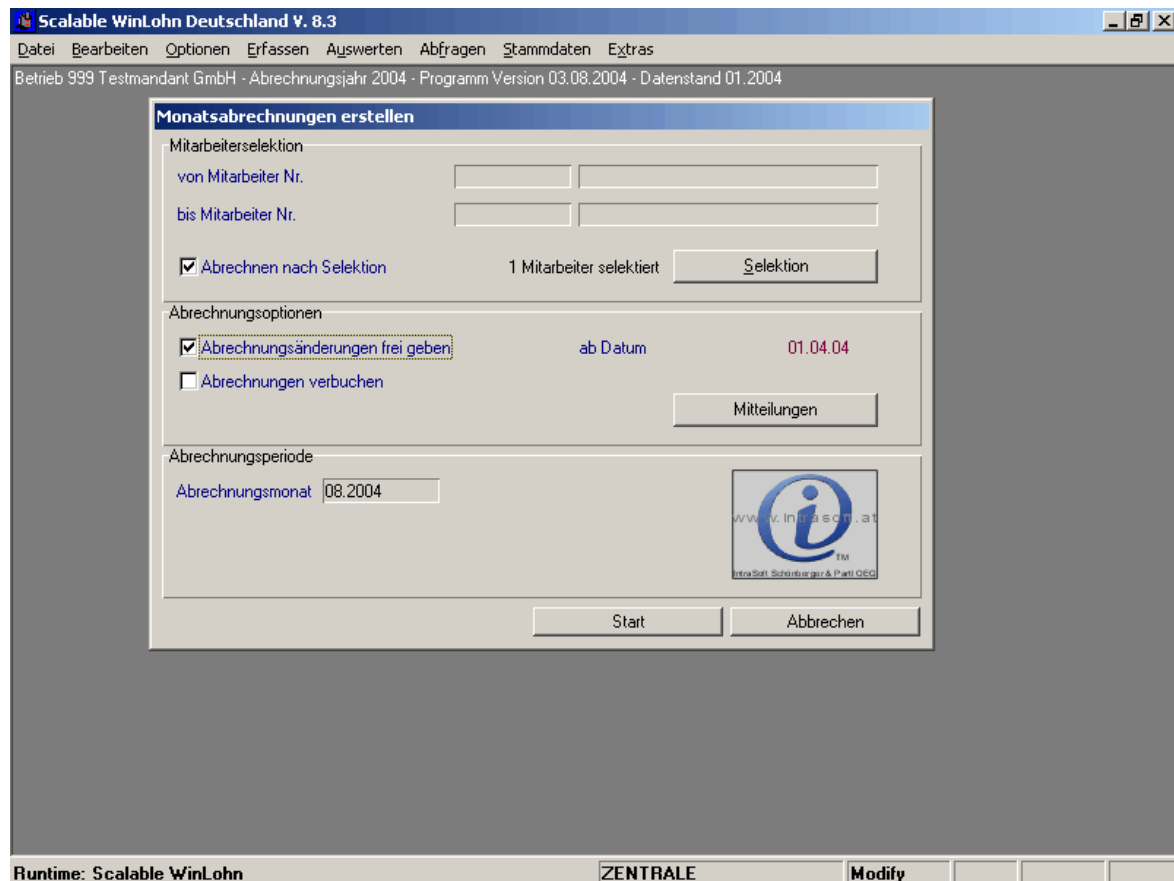


Abbildung : [Erfassen/Monatsabrechnung erstellen]

Dieses Fenster ist in drei Abschnitte unterteilt:

[Mitarbeiterselektion]

[Abrechnungsoptionen]

[Abrechnungsperiode]

In ersten Abschnitt [Mitarbeiterselektion] kann eine Auswahl der Mitarbeiter getroffen werden, für die eine Monatsabrechnung erstellt werden soll.

Achtung: Wenn keine Selektion erfolgt, wird für alle Mitarbeiter eine Monatsabrechnung erstellt.

Die Auswahl der MA erfolgt durch Angabe der MA Nummern. Die ZOOM Funktion stellt die Liste der Mitarbeiter mit den MA Nummern bereit. Hinter

der ausgewählten Nummer erscheint automatisch der MA Name in brauner Schrift. Dies dient der Kontrolle der korrekten Angabe.

Wenn einzelne MA oder spezielle Gruppen von MA ausgewählt werden sollen, für die eine Abrechnung erfolgen soll, kann dies durch die Setzung eines Flags im Kontrollkästchen [Abrechnung nach Selektion] eingestellt werden. Durch Betätigung der Schaltfläche [Selektion] öffnet sich das Fenster [Abrechnungsselektion] und die Liste der gewünschten MA kann durch Angabe der MA Nummer angelegt werden. Die Namen der Mitarbeiter werden automatisch in brauner Schrift angezeigt. Wenn die Auswahl abgeschlossen worden ist und das Fenster mit [OK] bestätigt wurde, erscheint links neben der Schaltfläche [Selektion] die Angabe wie viele MA ausgewählt wurden (z.B.: 3 Mitarbeiter selektiert). Dies dient der Kontrolle.

Achtung: Die Selektion, die hier einmal getroffen wurde kann auch in anderen Fenstern wieder aufgerufen werden. Sie wird z.B. bei dem Menüpunkt [Auswerten/Abrechnungen drucken] und [Auswerten/Lohnsteuerbescheinigung] wieder bereitgestellt und kann durch Setzung des Flags im Kontrollkästchen [Abrechnung nach Selektion] übernommen werden. So kann eine einmal getroffene Auswahl in verschiedenen Listen bzw. Auswertungen übernommen werden, ohne dass sie neu angelegt werden muss.

Im zweiten Abschnitt [Abrechnungsoptionen] werden die zwei Kontrollkästchen [Abrechnungsänderungen frei geben] und [Abrechnungen verbuchen] bereitgestellt.

Das Kontrollkästchen [Abrechnungsänderungen freigeben] ist nur aktiviert, wenn die DFÜ- Abrechnungsoption genutzt wird. Es handelt sich dabei um die programmunterstützte dezentrale Datenerfassung und zentrale Abrechnungserstellung in Grossbetrieben (Siehe DFÜ).

Durch Setzung des Flags im Kontrollkästchen [Abrechnungen verbuchen] werden bei Erstellung der Abrechnung gleichzeitig diese auch verbucht. Solange die Abrechnungen noch nicht verbucht sind erscheinen sie in dem Menüpunkt [Erfassen/Monatsabrechnung ändern] in schwarzer Farbe. Nach Verbuchung in roter Farbe. Erst nach der

Verbuchung werden die Abrechnungen in die Monats- und Jahresauswertungen aufgenommen und können gedruckt werden.

Die Schaltfläche [Mitteilungen] bietet die Möglichkeit bei allen MA für einen bestimmten Monat eine Mitteilung auf der Monatsabrechnung anzudrucken. Bei Betätigung der Schaltfläche öffnet sich das Fenster [Mitteilungen auf Abrechnung]. In der linken Hälfte des Fensters muss in der Tabelle [Monat] der Monat eingetragen werden, für den die rechts anzugebende Mitteilung bei den MA gedruckt werden soll. Nach Eingabe der Mitteilung im rechten Teil des Fensters wird das Fenster mit [OK] geschlossen. Auf der Monatsabrechnung erscheint die Meldung in einem eigenen Feld unterhalb der Auflistung der verrechneten Lohnarten. Sollte die Mitteilung nur an einen MA erwünscht werden, ist dies durch die Bemerkung im Abschnitt [Zusätze] des Menüpunktes [Erfassen/Monatsabrechnungen ändern] möglich (Siehe: Bemerkungen).

Im dritten Abschnitt [Abrechnungsperiode] muss im Feld [Abrechnungsmonat] der Monat angegeben werden, für den die Abrechnung erfolgen soll.

Unterhalb dieser drei Abschnitte befinden sich die Schaltflächen [Start] und [Abbrechen]. Bestätigen Sie Ihre Wahl durch Betätigung der Schaltfläche [Start], wenn Sie die Monatsabrechnung unter den getroffenen Auswahlkriterien erstellen wollen. Nach Betätigung werden vorerst die Daten geprüft. Die Daten werden erstellt und das Programm [Erfassen/ Monatsabrechnungen ändern] öffnet sich automatisch. Achtung: Für den Fall, dass eine Abrechnung aufgrund von Fehlern nicht möglich ist, erscheint ein Hinweisfenster, welches die Fehlerhaftigkeit der Stammdaten anzeigt. Es muss ein Fehlerprotokoll unter [Auswerten/Fehlerprotokoll] ausgedruckt werden, um detaillierte Informationen über die aufgetretenen Fehler zu bekommen.

4.3 Monatsabrechnungen ändern

Das Programm zur Kontrolle und Änderung von Monatsabrechnungen öffnet sich durch Betätigung der Schaltfläche [Start] im Menüpunkt [Erfassen/Monatsabrechnung erstellen] automatisch. Das Fenster kann aber auch direkt unter dem Menüpunkt [Erfassen/Monatsabrechnungen ändern] aufgerufen werden.

Scalable WinLohn Deutschland V. 8.3

Datei Bearbeiten Optionen Erfassen Auswerten Abfragen Stammdaten Extras

Abrechnungen ändern in Mandant: 999 Testmandant GmbH Gesellschaft Deutschland GmbH / SCHNEIDER SEBAS

Nummer	Match-Code	Monat
004	SCHNEIDER SEBAS	05 05
005	ROISS UTA	05 05
015	STRAUSS SILVID	05 05
016	MÜLLER LEWIN	05 05
018	BERGER NICOLE	05 05
019	TÖLDERER CAROLI	05 05
021	WÖRLE SUSANNE	05 05
022	SVENSON MICHAEL	05 05
031	STEINER MAREI	05 05
039	PETERS ALEXANDR	05 05
041	JULIUS SABRINA	05 05
050	BAUER INGA	05 05
051	KATZER KATHARIN	05 05
058	FREUND MARIANNE	05 05

Erfassung **Zusätze** **Stammdaten Monat 05**

Abrechnungsperiode
 Abgerechnet am 31.05.05 von-bis 01.05.05 - 31.05.05 SV Tage 30 Tage LST Tage 30 Tage

Anzahl	Lohnart	Betrag	Faktor	Satz
1,00	001 Lohn/Gehalt	2.638,00		2.638,00
19,00	004 Verpflegung	4,07		77,33
1,00	062 VWL Überweisung	40,00		40,00
1,00	901 Dienstwagen 1%	174,00		174,00
1,00	902 Dienstwagen Km	4,32		4,32
1,00	903 Dienstwagen Km pauschal AG	27,00		27,00
1,00	919 VB Zuschuß	19,95		19,95

Mitarbeiter-Info
 SCHNEIDER SEBASTIAN
 AM BRUNNEN 31
 D 81827 MUENCHEN
 Tel.Nr.: s.schneider@firma.de
 BLZ: 70166486
 Kto.Nr.: 0999927750

Drittbezug / VWL / Direktversicherung
 Verwendung BLZ
 Empfänger Konto Nr.
 Zahlungsart

Adresse Lohndaten Lohnabrechnung Lohnkonto Fehlzeiten Verbuchen OK Abbrechen

Runtime: Scalable WinLohn ZENTRALE Query WIDE INS

Abbildung : [Erfassen/Monatsabrechnung ändern], Erfassung

Hier können Korrekturen der Abrechnungen für aktuelle Monate vorgenommen werden. Auch die Korrektur bereits verbuchter und abgeschlossener Monate des aktuellen Abrechnungsjahres kann hier erfolgen. Korrekturen von Vorjahresabrechnungen können unter [Erfassen/Abrechnungen ändern] im Reiter [Zusätze] unter Korrekturen [Korrektur 20XX] vorgenommen werden. Es kommt dann zu einer Verrechnung im aktuellen Abrechnungsmonat unter Hinweis auf die Art der Korrektur und unter Angabe des Monats für den die Korrektur vorgenommen wird.

Im linken Teil des Fensters werden die einzelnen Abrechnungen unter Angabe des MA, der MA Nummer und des Monats, für den die Abrechnung erstellt wurde verwaltet. Alle Abrechnungen des aktuellen Kalenderjahres werden hier aufgelistet. Die bereits verbuchten Abrechnungen werden in roter, die erstellten aber noch nicht verbuchten Abrechnungen werden in schwarzer Schrift dargestellt.

Die Sortierung erfolgt nach Abrechnungsmonaten, innerhalb eines Monats nach MA Nummern.

Achtung: Will man die Abrechnungen eines bestimmten MA aufrufen, muss nur die MA Nummer in die erste Spalte eingeben werden. Durch die Eingabe erfolgt eine Änderung der Auflistung. Alle Abrechnungen des aktuellen Abrechnungsjahres für den betreffenden Mitarbeiter werden untereinander aufgelistet.

In einem weiteren Datenblock unterhalb der Abrechnungsliste wird die aus den Mitarbeiter Adressdaten erstellte Mitarbeiter- Info angezeigt. Steckbriefartig werden Namen und Anschrift, Kommunikationsformen und Bankverbindung der Person angeführt, für die die oberhalb ausgewählte Abrechnung erstellt wurde. Sind bestimmte Daten nicht eingegeben worden, bleibt die Mitarbeiter- Info auf die restlichen Daten beschränkt.

Die rechte Seite des Fensters verwaltet die einzelnen Datensätze der im linken Fensterteil ausgewählten Abrechnung. Dieser Fensterteil ist in drei Reiter unterteilt:

[Erfassen]

[Zusätze]

[Stammdaten Monat XX]

Die einzelnen Reiter:

4.3.1 Erfassen

([Siehe Bild: 4.3.1.](#))

Dieser Reiter dient der Auflistung und Korrektur der verrechneten oder zu verrechnenden Lohnarten für eine bestimmte Abrechnungsperiode.

In dem Abschnitt [Abrechnungsperiode] wird das Zeitintervall angegeben, für das die Abrechnung gilt.

Unter [Abgerechnet am] wird angegeben, wann die Abrechnung erstellt wurde. Es wird immer der letzte Tag des betreffenden Monats bzw. der Abrechnungsperiode angegeben. Diese Angabe kann nicht verändert werden.

Unter [von - bis] wird angegeben für welchen Zeitraum die Abrechnung erstellt wurden. Bei MA, die während des betreffenden Monats ein bestehendes Arbeitsverhältnis mit dem Betrieb hatten, erfolgt die Begrenzung des Abrechnungszeitraums durch Angabe des ersten und letzten Tages des Monats. Sollte der AN erst während des Abrechnungsmonats in den Betrieb eingestiegen sein, beginnt die Abrechnungsperiode mit dem Eintrittsdatum. Wenn ein AN vor dem letzten des Monats ausgetreten ist, erscheint hier das Austrittsdatum als Enddatum der Abrechnungsperiode.

Die Felder [SV Tage] und [LST Tage] werden automatisch berechnet.

Im zweiten Abschnitt werden die für diese Abrechnung erstellten Lohnarten aufgelistet. Sie können durch Korrekturen und Ergänzungen verändert werden. Die Angabe der Lohnarten und der Verrechnung erfolgt durch die Spalten [Anzahl], [Lohnart], [Betrag], [Faktor], [Satz] und eine weitere Spalte in der der verrechnete Endbetrag für die Lohnart angeführt wird.

Anzahl Hier wird die Anzahl der Bezüge angegeben, die verrechnet werden soll. Wenn in den Lohnarten eine Anzahlberechnung [Kalendertage] oder [Arbeitstage] eingestellt wurde, erfolgt bei Erstellung der Monatsabrechnung eine automatische Ermittlung der zu verrechnenden Tage.

Lohnart In diesem Feld werden die Lohnarten mit den entsprechenden Lohnartennummern, auf die der MA in diesem Monat Anspruch hat angegeben. Sie erscheinen in den entsprechenden Farben. Rot steht für Abzüge und Grün für Einmalzahlungen, alle anderen Lohnarten werden in Schwarz dargestellt.

Betrag Der Betrag entspricht dem Betrag bei vollem Bezug.

Faktor	Die Felder [Faktor] und [Satz] erscheinen nur wenn die Lohnart aliquotiert wird. Eine Lohnart wird dann aliquotiert, wenn dem MA nicht der volle Bezug angerechnet wird. Der Faktor ist die Anzahl der aliquotierten (errechneten) Tage, die dem AN in diesem Monat verrechnet werden. Dieser Wert ist mit dem Satz zu multiplizieren.
Satz	Die Felder [Faktor] und [Satz] erscheinen nur wenn die Lohnart aliquotiert wird. Eine Lohnart wird dann aliquotiert, wenn dem MA nicht der volle Bezug angerechnet wird. Hier wird der Betrag, der dem MA für die betreffende Lohnart pro Tag verrechnet wird, angegeben. Dieser ist mit dem Faktor zu multiplizieren.

Die letzte Spalte zeigt den zu verrechnenden Betrag.

In einem weiteren Abschnitt [Drittbezug/VWL/ Direktversicherung] werden Angaben zu möglichen Drittbezügen, VWL° oder DV° einzelner angelegter Lohnarten verwaltet.

Dieser Abschnitt ist nur aktiviert, wenn Sie mit dem Cursor auf einer Lohnart stehen, die ein Drittbezug oder VWL oder DV ist. In diesem Fall sind hier die Daten hinterlegt, die eine automatische Zahlungsabwicklung ermöglichen. Die Angaben werden in den Feldern [Verwendung], [Empfänger], [Zahlungsart], [BLZ] und [Konto Nr.] verwaltet. Die Drittbezüge werden mit den anderen Zahlungen für MA und Behörden in die Telebankingschnittstelle übernommen. Die Auszahlung der Drittbezüge, VWL und DV wird somit direkt über die Erstellung des Normdatenträgers möglich.

4.3.2 Zusätze

In diesem Reiter werden die für diese Abrechnung aus den Stammdaten kopierten und hier überarbeitbaren Kostenstellen angegeben. Die Verrechnung der Kostenstellen erfolgt auf Grund der in der Abrechnung berechneten Kostenstellen, nicht auf Basis der Stammdaten, da erst nach Verrechnung der Monatsabrechnung eine korrekte Kostenstellenrechnung gewährleistet ist.

Scalable WinLohn Deutschland V. 8.3

Datei Bearbeiten Optionen Erfassen Auswerten Abfragen Stammdaten Extras

Abrechnungen ändern in Mandant: 999 Testmandant GmbH Gesellschaft Deutschland GmbH / STRAUSS SILVIO

Nummer	Match-Code	Monat
004	SCHNEIDER SEBAS	05 05
005	ROISS UTA	05 05
015	STRAUSS SILVIO	05 05
016	MÜLLER LEWIN	05 05
018	BERGER NICOLE	05 05
019	TÖLDERER CAROLI	05 05
021	WÖRLE SUSANNE	05 05
022	SVENSON MICHAEL	05 05
031	STEINER MAREI	05 05
039	PETERS ALEXANDR	05 05
041	JULIUS SABRINA	05 05
050	BAUER INGA	05 05
051	KATZER KATHARIN	05 05
058	FREUND MARIANNE	05 05

Mitarbeiter-Info
STRAUSS SILVIO
AM BRUNNEN 31
D 85630 NEUKEFERLOH
Tel.Nr.: s.strauss@firma.de
BLZ: 70150000
Kto.Nr.: 0999917019

Erfassung **Zusätze** **Stammdaten Monat 05**

Kostenstellen

Nummer	Bezeichnung	Aufteilung %
2	Restaurant	100,00 %

Tage

Arbeitstage	14,00	von	19,00	Kranktage	
Kalendertage	31,00	von	31,00	Arbeitsunterbrechung	
Urlaubstage erworben	2,25			Guttage erworben	1,50
Urlaubstage genommen	4,00			Guttage genommen	
Urlaubstage Endbestand	-0,23			Guttage Endbestand	3,50

Korrekturen

für Monat: Differenz

☐ keine weitere Durchrechnung

Bemerkung

Adresse Lohndaten Lohnabrechnung Lohnkonto Fehlzeiten **Verbuchen** OK Abbrechen

Runtime: Scalable WinLohn ZENTRALE Query ZOOM

Abbildung : [Erfassen/Monatsabrechnung ändern], Zusätze

Die Angabe der Kostenstellen erfolgt durch die Spalten [Nummer], [Bezeichnung] und [Aufteilung %].

Achtung: Die Summe der Kostenstellen eines MA muss 100 % ergeben.

In dem Abschnitt [Tage] werden die aus den Stammdaten, den variablen Bezügen und den Fehlzeiten errechneten speziellen Tage angezeigt. Diese Angaben können nicht verändert werden. Wird jedoch z.B. in der Fehlzeitenverwaltung eine Fehlzeit eingetragen bzw. geändert, ändern sich auch hier die Angaben auf Grund der neuen Berechnungsgrundlagen. Es erfolgt die Angabe von Arbeitstagen, Kalendertagen, erworbenen oder genommenen Urlaubstagen, Kranktagen, Arbeitsunterbrechungen, erworbenen oder genommenen Guttagen so wie Änderungen des Urlaubstage-Endbestandes und Änderungen des Guttage- Endbestandes.

Der dritte Abschnitt widmet sich den Korrekturen. Dazu genauer siehe: Abrechnungskorrektur.

In dem Abschnitt [Bemerkungen] können Anmerkungen und Erläuterungen die auf der Monatsabrechnung für diese eine Abrechnung angedruckt werden, eingetragen und verwaltet werden. Wünscht man Mitteilungen an alle MA zu richten und diese auf der Monatsabrechnung anzudrucken, kann dies über die Schaltfläche [Mitteilungen] im Abschnitt [Abrechnungsoptionen] unter dem Menüpunkt [Erfassen/Monatsabrechnungen erstellen] geschehen (Siehe: Mitteilungen).

4.3.3 Stammdaten Monat XX

In dem Reiter [Stammdaten Monat XX] werden Stammdaten verwaltet, die bei Erstellung der jeweiligen Abrechnung aktuell vorlagen. Für jede Abrechnung werden die Stammdaten kopiert und die Berechnung erfolgt auf der Basis dieser (kopierten) Daten. Änderungen die hier vorgenommen werden, werden nicht in den Stammdaten der Mitarbeiter übernommen. Für die ausgewählte aktuelle Abrechnung können die Daten hier überarbeitet werden. Bei bereits verrechneten Monatsabrechnungen werden Änderungen in den aktuellen Monat geschrieben (Siehe: Abrechnungskorrekturen).

Dieser Reiter unterteilt sich in folgende Unterabschnitte deren Angaben mit den Stammdaten größtenteils identisch sind. (Für detailliertere Infos siehe: Stammdaten):

Tätigkeit
Kassen
Steuer
Bezüge
Allgemein

Die einzelnen Abschnitte:

4.3.3.1 Tätigkeit

Abbildung : [Erfassen/Monatsabrechnung ändern], Stammdaten Monat XX, Tätigkeit

In diesem Reiter werden allgemeine Daten sowie Daten zum Tätigkeitsbereich des AN angegeben. Der Reiter ist in zwei Bereiche unterteilt: [Allgemein] und [Tätigkeit]

[Allgemein]

Geburtsdatum Hier wird das Geburtsdatum angegeben. Die Zoomfunktion stellt einen Kalender bereit.

Geburtsort Hier wird der Geburtsort angegeben.

Geburtsname Eine Angabe erfolgt nur im Fall einer Abweichung vom aktuellen Namen.

Aufenthaltserlaubnis bis Im Fall einer begrenzten Aufenthaltsgenehmigung ist hier das Ablaufdatum eingetragen.

Kontrollkästchen [unbefristet] Soweit eine Aufenthaltserlaubnis erforderlich ist und eine solche unbefristet vorliegt, ist dies im Kontrollkästchen durch Setzung des Flags gekennzeichnet.

Arbeitserlaubnis bis Soweit eine beschränkte Arbeitserlaubnis vorliegt, ist hier das Ablaufdatum anzugeben.

Kontrollkästchen [unbefristet] Sollte eine Arbeitserlaubnis erforderlich und unbefristet erteilt worden sein, ist dies in dem Kontrollkästchen durch Setzung des Flags gekennzeichnet.

[Tätigkeit]

Im zweiten Datenblock wird die Tätigkeit des MA verwaltet. Wenn Sie eine Änderung in nachfolgenden Feldern vornehmen, erscheint die Meldung [Information], dass bestimmte, mit diesen Angaben korrespondierende, Einstellungen von dieser Änderung mitbetroffen sein können und automatisch mitgeändert werden. Dieses Fenster dient der Sicherheit und muss mit [OK] bestätigt werden. Soweit nicht durch [Vorgaben übernehmen] ohnehin schon alle notwendigen Vorgaben eingestellt wurden, sind folgende Felder anzupassen:

Rentenart Hier ist die Rentenart vermerkt.

Stellung im Beruf Mit der Angabe in diesem Feld wird automatisch der erste Teil des Tätigkeitsschlüssels B erstellt.

Ausbildung Hier ist der Ausbildungsstand des MA festgelegt. Mit der Angabe in diesem Feld wird automatisch der zweite Teil des Tätigkeitsschlüssels B erstellt.

Personengruppe Die Personengruppe, der der AN angehört ist hier angegeben.

Tätigkeitsschlüssel Der Schlüssel A und B wurde automatisch nach Eingabe der betreffenden Felder erstellt.

4.3.3.2 Kassen

Abbildung : [Erfassen/Monatsabrechnung ändern], Stammdaten Monat XX, Kassen

In diesem Reiter werden die sozialversicherungsrechtlichen Angaben verwaltet.

Die Beitragsart bei Kranken-, Renten-, Arbeitslosen- und Pflegeversicherung wird über den Beitragsgruppenschlüssel festgelegt.

Beschäftigungsart Die ZOOM- Funktion stellt ein Fenster bereit, das die Beschäftigungsarten mit ihren jeweiligen Voreinstellungen auflistet.

Es wurde eine der folgenden Optionen eingestellt:

[01 Versicherungspflichtige Beschäftigung]

[02 Geringfügig entlohnte Beschäftigung]

[03 Kurzfristige Beschäftigung]

[04 Versicherungsfreie Beschäftigung]

[05 Student]

SV Schlüssel Jeweils eine Ziffer des Schlüssels steht für die Beitragsart der Kranken-, Renten-, Arbeitslosen- und Pflegeversicherung.

ohne Gleitzonenberechnung Im Fall einer nicht gewünschten Gleitzonenberechnung kann diese hier durch Setzung des Flags in dem Kontrollkästchen deaktiviert sein. Die Gleitzonenberechnung bezieht sich auf die „Mini-Job Regelung“ für Bezüge innerhalb der aktuellen Bezugsgrenzen (Dazu genauer siehe: Gleitzonenberechnung; Mini-Job Regelung).

KV

Der Abschnitt KV widmet sich der Erfassung der Beitragspflicht zur Krankenversicherung.

Je nach gewählter Beschäftigungsart stehen verschiedene Einstellungen zur Verfügung.

Wenn bei der Beschäftigungsart [01 Versicherungspflichtige Beschäftigung] eingestellt ist, können hier verschiedene Angaben (mit entsprechenden Konsequenzen) gewählt worden sein:

Bei den Einstellungen [01 G allgemeiner Beitrag], [02 H erhöhter Beitrag], [03 F ermäßigter Beitrag], [04 Beitrag zur landwirtschaftlichen KV], [05 AG Beitrag zur landwirtschaftlichen KV] und bei [06 freiwillig versichert (nur Zuschuss)] muss die Krankenkasse, bei der der MA angemeldet ist, angegeben sein. Der SV Schlüssel wurde entsprechend der gewählten Einstellung an seiner ersten Stelle eingestellt.

Bei [06 freiwillig versichert (nur Zuschuss)] werden dem AN keine KV-Beiträge abgezogen. Der AG-Zuschuss zur freiwilligen KV (Lohnart Nr. 910) wird automatisch verrechnet. Die Höhe des Zuschusses berechnet sich aus der Bemessungsgrenze KV mal dem Krankenkassenprozentsatz geteilt durch zwei. Um die Zuschusshöhe berechnen zu können muss auch hier die Kasse angegeben worden sein.

Bei der Einstellung [07 freiwillig versichert (mit Abzug)] (Lohnart Nr. 910 und 912) wird der Abzugsbetrag bei dem AN als Nettoabzug verrechnet. Der Abzugsbetrag muss im Feld [Abzug] angegeben werden. Es wird der maximale KV Beitrag verrechnet. Das Feld zur Angabe der Kasse des Mitarbeiters ist deaktiviert.

Bei [08 privat] wird keine Krankenkasse angegeben da keine KV Beiträge verrechnet werden. Zur automatischen Verrechnung des AG-Zuschusses zur privaten KV (Lohnart 911) wird hier der Gesamtbetrag im Feld [Gesamtbetrag] rechts daneben angegeben. Von diesem wird der AG Zuschuss in Höhe von 50 % als Nettobezug verrechnet. Das Feld zur Angabe der Kasse des Mitarbeiters ist deaktiviert.

Sollte die Einstellung [02 Geringfügig entlohnte Beschäftigung] als Beschäftigungsart gewählt worden sein, muss die Bundesknappschaft als Kasse angegeben werden. Die Angabe dieser Kasse ist für die pauschale AG-Beitragspflicht für die KV und RV sowie die Pauschalsteuer erforderlich.

Sollten Sie bei der Beschäftigungsart eine der Optionen [03 Kurzfristige Beschäftigung], [04 Versicherungsfreie Beschäftigung] oder [05 Student] gewählt haben, erscheint die Pflichteinstellung [kein Beitrag], da keine Beitragspflicht besteht.

Achtung: Im Fall der Beschäftigungsart [03 Kurzfristige Beschäftigung] muss dennoch eine Bundesknappschaft angegeben worden sein. Die Angabe dieser Kasse ist für die pauschale AG-Beitragspflicht für die KV und RV sowie die Pauschalsteuer erforderlich.

RV

Der Abschnitt RV widmet sich der Erfassung der Beitragspflicht zur Rentenversicherung.

Je nach gewählter Beschäftigungsart können verschiedene Einstellungen getroffen worden sein.

Wenn Sie bei der Beschäftigungsart [01 Versicherungspflichtige Beschäftigung] eingestellt haben, können hier verschiedene Einstellungen mit entsprechenden Folgen festgelegt worden sein:

Bei den Einstellungen [01 K voller Beitrag Arbeiter], [02 L voller Beitrag Angestellte], [03 1/2K halber Beitrag Arbeiter], [04 1/2L halber

Beitrag Angestellte], [06 freiwillig versichert (mit Abzug)] und [07 Versorgungskasse] muss die Krankenkasse, bei der die RV Beiträge zu entrichten sind, angegeben worden sein. Der SV Schlüssel ist an seiner zweiten Stelle entsprechend der gewählten Einstellung angepasst worden.

Bei [05 freiwillig versichert (nur Zuschuss)] werden dem AN keine RV-Beiträge abgezogen. Die zweite Ziffer im SV Schlüssel zeigt [0] an. Die Angabe der Krankenkasse ist nicht erforderlich. Der AG-Zuschuss zur freiwilligen RV (Lohnart 916) beläuft sich auf die volle Höhe des hier anzugebenden Zuschussbetrages. Der Zuschuss zur freiwilligen RV wird dem AN automatisch als Nettobezug verrechnet.

Bei der Einstellung [06 freiwillig versichert (mit Abzug)] wird der Abzugsbetrag bei dem AN als Nettoabzug in voller Höhe verrechnet. Der Abzugsbetrag (Lohnart 918, Abzug freiwillige RV) wird im Feld [Abzug] angegeben. Im Feld [Zuschuss] ist der AG-Zuschuss zur freiwilligen RV (Lohnart 916) angeführt, der dem AN als Nettobezug in voller Höhe verrechnet wird. Die zweite Ziffer im SV Schlüssel zeigt bei der Wahl der Einstellung [06 freiwillig versichert (mit Abzug)] [0] an. Die Angabe der Krankenkasse ist erforderlich.

Bei der Einstellung [07 Versorgungskasse] erscheint im SV Schlüssel an zweiter Stelle die Position [0]. Es werden keine RV Beiträge verrechnet. Die Angabe der Krankenkasse ist dennoch erforderlich.

Sollten Sie bei der Beschäftigungsart die Einstellung [02 Geringfügig entlohnte Beschäftigung] gewählt haben, muss die Bundesknappschaft als Kasse angegeben worden sein. Die Angabe dieser Kasse ist für die pauschale AG-Beitragspflicht für die KV und RV, sowie die Pauschalsteuer erforderlich.

Sollten bei der Beschäftigungsart eine der Optionen [03 Kurzfristige Beschäftigung] oder [04 Versicherungsfreie Beschäftigung] gewählt worden sein, erscheint die Pflichteinstellung [kein Beitrag], da keine Beitragspflicht besteht. Die Felder sind deaktiviert. Der SV Schlüssel wird automatisch auf [0] gestellt.

Achtung: Im Fall der Beschäftigungsart [03 Kurzfristige Beschäftigung] muss dennoch eine Bundesknappschaft angegeben werden.

Bei der Einstellung [05 Student] erscheint die Beitragsart [21 K voller Beitrag für Arbeiter] oder [22 L voller Beitrag Angestellte]. Eine Angabe der Kasse für die RV Beiträge ist erforderlich. Der SV Schlüssel ändert sich an seiner zweiten Stelle je nach Einstellung automatisch auf [1] für Arbeiter oder [2] für Angestellte.

AV

Der Abschnitt AV widmet sich der Erfassung der Beitragspflicht zur Arbeitslosenversicherung.

Je nach gewählter Beschäftigungsart können verschiedene Einstellungen gewählt worden sein.

Wenn bei der Beschäftigungsart [01 Versicherungspflichtige Beschäftigung] eingestellt wurde muss eine der Optionen [01 M Beitrag] oder [02 ½ M halber Beitrag] gewählt worden sein. Bei beiden Einstellungen ist die Angabe der Krankenkasse erforderlich.

Sollten bei der Beschäftigungsart eine der Optionen [02 Geringfügig entlohnte Beschäftigung], [03 Kurzfristige Beschäftigung], [04 Versicherungsfreie Beschäftigung] oder [05 Student] gewählt worden sein, erscheint die Pflichteinstellung [kein Beitrag], da keine Beitragspflicht besteht. Die Felder sind deaktiviert. Der SV Schlüssel wird automatisch an seiner dritten Stelle auf [0] gestellt.

Achtung: Im Fall der Beschäftigungsart [03 Kurzfristige Beschäftigung] muss dennoch eine Bundesknappschaft angegeben werden. Die Angabe dieser Kasse ist für die pauschale AG-Beitragspflicht für die KV und RV, sowie die Pauschalsteuer erforderlich.

PV

Der Abschnitt PV widmet sich der Erfassung der Beitragspflicht zur Pflegeversicherung.

Wenn bei der Beschäftigungsart [01 Versicherungspflichtige Beschäftigung] eingestellt wurde, kann hier eine der folgenden Einstellungen getroffen worden sein:

Bei den Einstellungen [01 voller Beitrag], [02 halber Beitrag], [03 versichert in landw. PV], und [05 freiwillig versichert (mit Abzug)] muss die Krankenkasse für die PV, bei der der Mitarbeiter angemeldet ist, angegeben worden sein.

Bei [04 freiwillig versichert (nur Zuschuss)] werden dem AN keine PV-Beiträge abgezogen. Der AG-Zuschuss zur freiwilligen PV (Lohnart Nr. 913) wird automatisch verrechnet. Die Höhe des Zuschusses berechnet sich aus dem Maximalbetrag des in diesem Bundesland zur Anwendung kommenden PV-Zuschusses.

Bei der Einstellung [05 freiwillig versichert (mit Abzug)] (Lohnart Nr. 913 und 915) wird der Abzugsbetrag bei dem AN als Nettoabzug verrechnet. Der Abzugsbetrag muss im Feld [Abzug] angegeben worden sein. Es wird der maximale PV Beitrag verrechnet. Die Angabe der Kasse ist erforderlich.

Bei [06 privat] wird keine Krankenkasse angegeben. Zur automatischen Verrechnung des AG-Zuschusses zur privaten PV (Lohnart 914) wird hier der Gesamtbeitrag im Feld [Gesamtbeitrag] rechts daneben angegeben. Von diesem wird der AG Zuschuss in Höhe von 50 % als Nettobezug bis zum PV-Zuschusshöchstbetrag verrechnet.

Sollten Sie bei der Beschäftigungsart eine der Optionen [02 Geringfügig entlohnte Beschäftigung], [03 Kurzfristige Beschäftigung], [04 Versicherungsfreie Beschäftigung] oder [05 Student] gewählt haben, erscheint die Pflichteinstellung [kein Beitrag], da keine Beitragspflicht besteht. Die Felder sind deaktiviert.

Der SV Schlüssel wird automatisch an seiner vierten Stelle auf [0] gestellt.

Achtung: Im Fall der Beschäftigungsart [03 Kurzfristige Beschäftigung] muss dennoch eine Bundesknappschaft angegeben werden. Die Angabe dieser Kasse ist für die pauschale AG-Beitragspflicht für die KV und RV, sowie die Pauschalsteuer erforderlich.

Umlagepflicht zum Verfahren U1, U2

Im nächsten Abschnitt dieses Reiters werden Angaben zur Umlagepflicht erfasst. Im Fall der Umlagepflichtigkeit zum Verfahren U1 oder/ und U2 ist

die Krankenkasse anzugeben, an die die jeweilige Umlage zu bezahlen ist.

Welche Umlageverfahrenspflicht aktiviert ist, ist durch das Flag im betreffenden Feld ersichtlich.

Mehrfachverdiener

In diesem Abschnitt wird erfasst, ob der jeweilige AN mehrere Verdienste aus verschiedenen Arbeitsverhältnissen bezieht. In diesem Fall sind die abweichenden Bemessungsgrenzen für die KV / PV und für die RV / AV angeben.

4.3.3.3 Steuer

The screenshot displays the 'Scalable WinLohn Deutschland V. 8.3' application window. The title bar indicates the current task is 'Abrechnungen ändern in Mandant: 999 Testmandant GmbH Gesellschaft Deutschland GmbH / TÖLDERER CAROLI'. The interface is divided into several sections:

- Left Panel (Liste):** A table listing employees with columns 'Nummer', 'Match-Code', and 'Monat'. The list includes names like TÖLDERER CAROLI, WÖRLE SUSANNE, SVENSON MICHAEL, etc., all for month '05 05'.
- Mitarbeiter-Info:** A text box containing details for TÖLDERER CAROLIN, including address (AM SPORTPARK 33, D 80639 MUENCHEN), telephone number, BLZ, and Kto.Nr.
- Main Form (Stammdaten Monat 05):** This section contains various input fields categorized under tabs like 'Erfassung', 'Zusätze', and 'Stammdaten Monat 05'.
 - Allgemein:** Fields for 'Steuerpflicht' (01 Arbeit auf Lohnsteuerkarte), 'Steuertabelle' (01 Allgemeine Tabelle), 'Steuerklasse / Kinder' (I, 0.0), 'Familienstand' (01 ledig), 'Freibetrag Jahr - Monat', 'Hinzurechnungsbetrag', 'Gemeinde' (09162000 München), and 'Finanzamt Nr' (9148 München V).
 - Kirchensteuer:** Fields for 'Konfession' (02 (evangelisch)), 'Konfession Ehegatte', and 'pauschalierte Lohnarten' (03 normale Kirchensteuer).
 - Pauschalierte Lohnsteuer:** Fields for 'Steuer übernimmt', 'Pauschale Lohnsteuer', and 'Kirchensteuer'.
- Bottom Bar:** Includes buttons for 'Adresse', 'Lohndaten', 'Lohnabrechnung', 'Lohnkonto', 'Fehlzeiten', 'Verbuchen', 'OK', and 'Abbrechen'.
- Footer:** Shows 'Runtime: Scalable WinLohn', 'ZENTRALE', 'Query', and 'ZOOM'.

Abbildung : [Erfassen/Monatsabrechnung ändern], Stammdaten Monat XX, Steuern

In diesem Reiter werden die für die Verrechnung der LSt°, KiSt° und SolZ° erforderlichen Einstellungen getroffen.

Der Reiter unterteilt sich in verschiedene Bereiche:

Allgemein

Kirchensteuer

Pauschalierte Lohnsteuer

Freistellungsbescheinigung

Je nach gewählter Einstellung bei dem Feld [Steuerpflicht] im ersten Bereich [Allgemein] werden einzelne Felder oder ganze Bereiche aktiviert oder deaktiviert. Die folgenden Einstellungen können gewählt worden sein:

[01 Arbeit auf Lohnsteuerkarte]

[02 Pauschalversteuerung]

[03 Grenzgänger]

[04 Geringfügig Beschäftigte]

[01 Arbeit auf Lohnsteuerkarte]

Bei der Einstellung [01 Arbeit auf Lohnsteuerkarte] können die meisten Daten aus der Lohnsteuerkarte selbst entnommen werden. Der AN hat diese vorzulegen. Die Angaben auf der Lohnsteuerkarte sind für den AG bindend.

Achtung: Wird die Lohnsteuerkarte nicht vorgelegt, ist die Steuerklasse VI einzutragen.

Im Abschnitt [Allgemein] sind folgende Daten angegeben:

Steuertabelle Die Einstellung entsprechend der Angabe auf der Lohnsteuerkarte: [01 Allgemeine Tabelle] oder [02 besondere Tabelle].

Steuerklasse Hier ist eine der sechs Steuerklassen, entsprechend der Angabe auf der Lohnsteuerkarte angegeben. (Siehe: Anhang/ Steuerklassen)

Kinderfreibeträge Hier sind die in 0,5er Schritte gestaffelten Kinderfreibeträge, entsprechend der Angabe auf der Lohnsteuerkarte, angegeben.

Familienstand Die Wahl zwischen [01 ledig] und [02 verheiratet] ist entsprechend der Angabe auf der Lohnsteuerkarte vorzunehmen.

Freibetrag Jahr – Monat Angaben entsprechen den Daten der Lohnsteuerkarte.

Freibetrag von - bis Angaben entsprechen den Daten der Lohnsteuerkarte.

Gemeinde Hier ist die Gemeinde angegeben, die die Lohnsteuerkarte ausgestellt hat. Sie ist auf der Lohnsteuerkarte angegeben.

Finanzamt Nr. Hier ist das zur Bescheinigung der Lohnsteuerkarte zuständige Finanzamt angegeben. Es ist der Lohnsteuerkarte zu entnehmen.

Geringverdiener Hier wird durch Setzung eines Flags angegeben, ob es sich bei dem betreffenden AN um einen Geringverdiener handelt. Dies ist erforderlich, da eine Lohnsteuer erst bei einem Gehalt über der gesetzlichen Besteuerungsgrenze anfällt. Die Besteuerungsgrenzen berücksichtigen die Freibeträge und sind somit je nach Steuerklasse unterschiedlich hoch.

Altersentlastung Wenn ein AN zu Beginn des Kalenderjahres eine bestimmte Altersgrenze überschritten hat, erhält er einen Altersentlastungsbetrag. Dies gilt für den Fall der unbeschränkten Steuerpflichtigkeit ohne Einschränkung und ist hier mit Setzung eines Flags in dem Kontrollkästchen gekennzeichnet. Der Abzugsbetrag wird automatisch errechnet. Der AG ist zur Überprüfung des Geburtsdatums verpflichtet.

Kammerbeitrag Kammerbeiträge sind Beiträge die der AG vom Lohn einbehält und an das Finanzamt abführt. Je nach Bundesland kann eine gesetzliche Abgabepflicht aufgrund einer Pflichtmitgliedschaft vorgeschrieben sein, oder nicht. Wenn eine gesetzliche Abgabepflicht vorgesehen ist, ist ein Flag in dem Kontrollkästchen gesetzt worden.

Schwerbehindert Hier ist das Vorliegen einer Behinderung, die den Vorgaben für die Regelung zur Schwerbehindertenabgabe entspricht, vermerkt.

Im zweiten Abschnitt werden die Angaben zur Kirchensteuer (KiSt) angelegt.

Konfession Nach dem Betriebsstättenprinzip wird festgestellt, ob der MA für seine Konfession Steuern abzuführen hat. Jedes Bundesland legt fest für welche der 18 anerkannten Konfessionen Steuern erhoben werden. Der Sitz des Betriebes bestimmt also welche bundeslandesspezifischen gesetzlichen Bestimmungen maßgeblich

sind. Eine Abgabepflicht ergibt sich demnach aus der Konfession des MA und der gesetzlichen KiSt- Abgabepflicht am Sitz des Betriebes.

Konfession Ehegatte Dieses Feld kann bei entsprechender Voreinstellung in den vorhergehenden Feldern deaktiviert sein. Bei abweichender Konfessionszugehörigkeit des Ehegatten ist dessen Bekenntnis anzugeben, da in fast allen Bundesländern in diesem Fall eine KiSt-Splittung auf die verschiedenen Konfessionen vorgenommen wird.

Pauschalierte Lohnart Hier wird angegeben welche pauschale KiSt verrechnet wird.

Der dritte Bereich ist bei Arbeit auf Lohnsteuerkarte deaktiviert.

[02 Pauschalversteuerung]

Wurde im Feld [Steuerpflicht] des ersten Abschnittes [Allgemein] die Einstellung [02 Pauschalversteuerung] gewählt, müssen folgende Felder ausgefüllt worden sein:

Gemeinde Hier ist die Gemeinde angegeben, die zur Ausstellung der Lohnsteuerkarte berechtigt ist.

Finanzamt Nr. Hier ist das zur Bescheinigung zuständige Finanzamt angegeben.

[Kirchensteuer]

Der Abschnitt [Kirchensteuer] ist deaktiviert.

[Pauschalierte Lohnsteuer]

Die Felder des Abschnittes [Pauschalierte Lohnsteuer] sind aktiviert.

Steuer übernimmt In diesem Feld wurde angegeben wer -[01 Arbeitnehmer] oder [02 Arbeitgeber]- die Steuer übernimmt. Bei der Einstellung [01] kommt es zur automatischen Verrechnung d. LSt über die Lohnarten [920 LSt pauschal Arbeitnehmer], [921 KiSt pauschal Arbeitnehmer] und [922 SolZ pauschal Arbeitnehmer]. Die Steuer wird dem AN als Nettoabzug verrechnet.

Wenn der AG die LSt zahlt, wird sie nicht verrechnet.

Pauschalierte Lohnsteuer Hier ist angegeben worden welcher Steuersatz für die pauschale LSt verrechnet wird. [01 geringfügig], [02 kurzfristig] und [03 Land und Forstwirtsch.] stehen zur Wahl.

Kirchensteuer Hier wurde angegeben, ob keine [01], eine pauschale [02] oder eine normale [03] KiSt zu entrichten ist. Bei der Einstellung [02] wird eine automatische Verrechnung über die Lohnart [921 KiSt pauschal Arbeitnehmer] vorgenommen.

[03 Grenzgänger]

Grenzgänger sind Personen die im Ausland wohnen und im Beschäftigungsland (Deutschland) keinen gewöhnlichen Aufenthalt begründen.

Diese AN bleiben nach § 1 Abs. 3 EStG prinzipiell in Deutschland unbeschränkt steuerpflichtig, wenn mindestens 90 % ihrer Einkünfte der deutschen Einkommensteuer unterliegen oder ihre nicht der deutschen Einkommensteuer unterliegenden Einkünfte einen bestimmten Betrag nicht übersteigen.

Doppelbesteuerungsabkommen vermeiden die steuerliche Belastung des gleichen Vorgangs in zwei Staaten. Sie regeln, welcher Staat das vorrangige Besteuerungsrecht erhält und wie der andere Staat die Doppelbesteuerung vermeidet.

Wird im Feld [Steuerpflicht] des ersten Abschnitts [Allgemein] die Einstellung [03 Grenzgänger] gewählt, sind die gleichen Felder aktiviert wie bei der Einstellung [02 Pauschalversteuerung].

Gemeinde Hier wurde die Gemeinde angegeben, die die Freistellungsbescheinigung ausgestellt hat.

Finanzamt Nr. Hier wurde das Betriebsstättenfinanzamt des AG angegeben, bei dem die Freistellungsbescheinigung beantragt wurde.

[Kirchensteuer]

Der Abschnitt [Kirchensteuer] ist deaktiviert.

[Freistellungsbescheinigung]

Freistellungsbescheinigung ab Hier ist das Datum angegeben worden, ab dem die Freistellung in Kraft tritt/ trat.

Steuernummer Hier ist die Steuernummer angegeben worden.

[04 Geringfügig Beschäftigte]

Diese Einstellung kann als Voreinstellung aus der in den Kassen bereits eingestellten Beschäftigungsart übernommen worden sein.

Zu den geringfügig Beschäftigten zählen geringfügig entlohnte Beschäftigte und kurzfristig Beschäftigte.

Auch geringfügige Beschäftigungsverhältnisse müssen von den Arbeitgebern auf der Lohnsteuerkarte eingetragen werden.

Achtung: Arbeitsentgelt aus bestimmten Verträgen sind steuerfrei, wenn der AN dem AG eine Freistellungsbescheinigung des für ihn zuständigen Wohnsitzfinanzamtes vorlegt. Legt der Arbeitnehmer dem Arbeitgeber eine Freistellungsbescheinigung vor, braucht der Arbeitnehmer keine Lohnsteuerkarte vorzulegen. Die Freistellungsbescheinigung gilt immer nur für ein Kalenderjahr.

Bei geringfügig Beschäftigten wird eine Pauschalsteuer verrechnet, die der AG zahlt. Diese wird nicht über die Lohnsteueranmeldung sondern über den Beitragsnachweis für geringfügig Beschäftigte der Bundesknappschaft verrechnet.

Bei dieser Einstellung sind lediglich die Gemeinde und das Finanzamt im Abschnitt [Allgemein] anzugeben.

Alle anderen Abschnitte sind deaktiviert.

4.3.3.3 Bezüge

Abbildung : [Erfassen/Monatsabrechnung ändern], Stammdaten Monat XX, Bezüge

In diesem Reiter werden die verschiedenen Bezugsarten verwaltet. Er ist in zwei Abschnitte unterteilt:

[Dienstwagen]

[Sonstiges]

[Dienstwagen]

Für den Fall, dass dem betreffenden AN auch für private Fahrten ein Dienstwagen zur Verfügung steht, sind hier die entsprechenden Daten anzulegen um eine Verrechnung zu ermöglichen.

Bei der Nutzung für Privatfahrten erwächst dem AN ein geldwerter Vorteil, dessen Wert zum steuerpflichtigen Arbeitslohn zählt. Die Höhe des geldwerten Vorteils wird mit den ersparten Kosten für die Haltung eines gleichwertigen Kfz einschließlich USt festgelegt. Die

Deklaration einer Fahrt als Privatnutzung erfolgt nach dem verfolgten Zweck.

Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte und Familienheimfahrten im Rahmen der doppelten Haushaltsführung sind gesondert zu erfassen, gelten aber auch als Sachbezug.

Wenn der AN einen Kostenbeitrag an den AG für die Nutzung zahlt, mindert dies die Höhe des Sachbezuges. (Nutzungsentgelt)

Für alle nicht rein beruflichen Fahrten muss der AG einheitlich wählen, ob er eine Abrechnung nach der pauschalen Prozentmethode oder nach der individuellen Methode wünscht. (Dazu genauer siehe: Listenpreismethode, Fahrtenbuchmethode)

Der Abschnitt ist in drei Bereiche gegliedert.

[Privatfahrten]

[Fahrten Wohnung – Arbeitsstätte]

[Nutzung des Dienstwagens für...]

[Privatfahrten]

Kontrollkästchen [Dienstwagen abrechnen] In diesem Kästchen wurde ein Flag gesetzt, falls der betreffende MA ein Dienstauto zumindest auch für nicht berufsbedingte Fahrten nützt und die Listenpreismethode gewählt wurde. Mit Setzung dieses Flags werden die Felder unterhalb aktiviert.

Amtliches Kennzeichen Hier ist das amtliche Kennzeichen des Firmenwagens angegeben worden.

Fahrzeugtyp Hier sind Typ und Marke des Wagens angegeben.

Listenpreis + Zubehör Jeden Monat muss bei der Pauschalregelung 1 % des inländischen Listenpreises zum Zeitpunkt der Erstzulassung zuzüglich der Kosten für Sonderausstattung einschließlich der Umsatzsteuer versteuert werden. Hier wurde daher der Bruttolistenpreis des KFZ zuzüglich der Zubehörskosten angegeben.

Nutzungsentgelt Wenn der AN ein Nutzungsentgelt für den Gebrauch des Wagens an den AG bezahlt, kann er dieses dem durch die Nutzung anfallenden zu versteuernden geldwerten Vorteil in Abzug bringen.

[Fahrten Wohnung – Arbeitsstätte]

Entfernung Hier ist die Entfernung der Wohnung des AN von der Betriebsstätte angegeben worden.

Da Hin- und Rückfahrt als zwei Fahrten gerechnet werden, sind nur die Fahrtkilometer einer Strecke anzugeben.

Nutzungsentgelt Wenn der AN ein Nutzungsentgelt für diese Fahrten an den AG bezahlt, kann er diese dem zu versteuernden geldwerten Vorteil in Abzug bringen.

pausch. Steuer übernimmt Hier kann eingestellt worden sein, wer die pauschale Steuer zu übernehmen hat.

[Nutzung des Dienstwagens für...]

Kontrollkästchen Familienfahrten Sollte der Dienstwagen für Familienfahrten genutzt werden, wurde dies hier durch Setzung eines Flags anzuzeigen.

Anzahl an Fahrten Hier ist die Anzahl der Familienfahrten angegeben, die der betreffende AN unternommen hat.

Da Hin- und Rückfahrt als zwei Fahrten gerechnet werden, sind nur die Fahrtkilometer einer Strecke anzugeben.

Entfernung zw. Arbeitsstätte und Zweitwohnung Hier ist nur die Kilometeranzahl einer Strecke angegeben.

Kontrollkästchen [Einsatzwechseltätigkeiten] Hier ist angegeben, ob das Fahrzeug für einen anderen Betrieb (Filiale) in Gebrauch ist.

Entfernung Hier ist die Entfernung zwischen den Betriebsstätten angegeben.

[Sonstiges]

Das [IntraSoft Lohn+Gehalt] Programm berechnet automatisch die tariflichen UG, WG und UT.

Dieser Reiter unterteilt sich in zwei Abschnitte.

[Urlaubserwerb]

[hogarente]

[Urlaubserwerb]

[kein Erwerb von Urlaub] Falls mit dem AN außertariflich festgelegt wurde, dass dieser keinen Anspruch auf UT haben soll, wurde dies durch Setzung des Flags in dem Kontrollkästchen [kein Erwerb von Urlaub] vermerkt. Der Urlaubserwerb wird vollständig unterdrückt. Durch diese Einstellung werden die beiden anderen Kontrollkästchen [kein Erwerb von Urlaubstagen] und [kein Erwerb von Urlaubsgeld] automatisch angepasst.

[kein Erwerb von Urlaubstagen] Wenn das Kästchen [kein Erwerb von Urlaub] nicht aktiviert wurde, kann hier der Erwerb von UT einzeln unterdrückt werden, ohne dass der Erwerb von UG deshalb ebenfalls verloren geht.

[kein Erwerb von Urlaubsgeld] Wenn das Kästchen [kein Erwerb von Urlaub] nicht aktiviert wurde kann hier der Erwerb von UG einzeln unterdrückt werden, ohne dass der Erwerb von UT deshalb ebenfalls verloren geht.

[hogarente]

Dieses Programm verfügt über ein hogarente Meldesystem welches eine Schnittstelle zum durchführenden Finanzdienstleister Gerling AG bereitstellt. Das Meldesystem von [IntraSoft Lohn+Gehalt] errechnet jeden Monat für die einzelnen MA alle erforderlichen hogarenten Meldungen schnell und ohne zusätzlichen Aufwand. An- und Abmeldungen, Beitragsmeldungen, Stammdatenänderungen und Zusageänderungen werden so für die Schnittstelle Gerling bereitgestellt.

Die hogarente ist eine tarifliche Altersvorsorge für das Hotel- und Gaststättengewerbe

Ausgenommen von dieser tariflichen Regelung sind geringfügig Beschäftigte, soweit sie keinen eigenen Rentenversicherungsbeitrag zahlen und Azubis. (Dazu genauer hogarente, Anschubfinanzierung, Freiwillige Entgeltumwandlung)

Die einzelnen Felder

- Anspruch** Hier wird angegeben ob der AN einen Anspruch auf die Teilnahme am hogarenten System hat. Nur Personen der Personengruppe [101 SV pflichtig ohne besondere Merkmale] haben Anspruch auf eine hogarente. Ausgenommen von dieser tariflichen Regelung sind somit geringfügig Beschäftigte, die keinen eigenen Rentenversicherungsbeitrag zahlen und Azubis. In diesem Fall werden automatisch Voreinstellungen getroffen.
- Verzicht auf hogarente** Wenn eine Verzichtserklärung vorliegt, ist dies hier durch Setzung des Flags im Kontrollkästchen gekennzeichnet. Der Verzicht hat je nach Bundesland verschiedene Folgen.
- Ab Datum** Der AN hat nicht sofort mit dem Beginn seiner Tätigkeit bei einem AG Anspruch auf die AG- Beiträge zur Anschubfinanzierung. Erst nach 12 Monaten Unternehmenszugehörigkeit erwirbt der AN einen monatlichen Anspruch auf die hogarenten- Beiträge. Hier ist der Anspruchsbeginn des betreffenden AN angegeben.
- Betrag- Monat** Hier wird die Beitragshöhe pro Monat angegeben.
- Manuelle Einstellung** Wenn der MA den Betrieb während des laufenden Abrechnungsmonats wechselt, kann durch Setzung des Flags im Kontrollkästchen eine automatische Berechnung des hogarenten- Beitrags unterdrückt werden. Es kommt dann der im Feld [Betrag- Monat] (manuell) eingetragene Betrag zur Anwendung.
- Versicherungsnummer** Hier ist die Versicherungsnummer des AN angegeben.

4.3.3.5 Allgemein

In diesem Reiter sind allgemeine Daten zum Arbeitsverhältnis erfasst.

Scalable WinLohn Deutschland V. 8.3

Abrechnungen ändern in Mandant: 999 Testmandant GmbH Gesellschaft Deutschland GmbH / SCHNEIDER SEBAS

Nummer	Match-Code	Monat
004	SCHNEIDER SEBAS	05 05
005	ROISS UTA	05 05
015	STRAUSS SILVIO	05 05
016	MÜLLER LEWIN	05 05
018	BERGER NICOLE	05 05
019	TÖLDERER CAROLI	05 05
021	WÖRLE SUSANNE	05 05
022	SVENSON MICHAEL	05 05
031	STEINER MAREI	05 05
039	PETERS ALEXANDR	05 05
041	JULIUS SABRINA	05 05
050	BAUER INGA	05 05
051	KATZER KATHARIN	05 05
058	FREUND MARIANNE	05 05

Mitarbeiter-Info
 SCHNEIDER SEBASTIAN
 AM BRUNNEN 31
 D 81827 MUENCHEN
 Tel.Nr.: s.schneider@firma.de
 BLZ: 70166486
 Kto.Nr.: 0999927750

Stammdaten Monat 05

Allgemein

Ausbildung von/bis Datum: . . .

Probezeit/Befristet bis: . . .

Auflösungsgrund: . . .

Eintrittsdatum Gruppe: 28.08.95

Eintrittsdatum Branche: 18.08.86

Urlaubsauszahlung

Tagessatz: 7,40

Adresse | Lohndaten | Lohnabrechnung | Lohnkonto | Fehlzeiten | Verbuchen | OK | Abbrechen

Runtime: Scalable WinLohn | ZENTRALE | Query | ZOOM | INS

Abbildung : [Erfassen/Monatsabrechnung ändern], Stammdaten Monat XX, Allgemein

Ausbildung von/bis Datum Wenn der AN in Ausbildung steht, wird hier angegeben, wann er die Ausbildung begonnen hat und wann er sie abschließen wird.

Probezeit/Befristet bis Sollte das Arbeitsverhältnis schon vorweg befristet sein oder eine Probezeit vereinbart worden sein, ist das jeweilige vereinbarungsgemäße Enddatum des Arbeitsverhältnisses hier angegeben.

Auflösungsgrund Hier ist der Grund der Auflösung vermerkt.

Eintrittsdatum Gruppe Die beiden Felder [Eintrittsdatum Gruppe] und [Eintrittsdatum Branche] sind Pflichtfelder. Beide Angaben sind für die Bestimmung von tariflichen Werten erforderlich.

Hier wird angegeben wann der AN in die Firmengruppe eingetreten ist. Ob der AN innerhalb der Gruppe seinen Arbeitsplatz gewechselt hat, ist unerheblich. Die Angabe ist für die Ermittlung des in manchen Bundesländern anzulegenden VB-Zuschuss (Vermögensbildungszuschuss) erforderlich.

Eintrittsdatum Branche Die beiden Felder [Eintrittsdatum Gruppe] und [Eintrittsdatum Branche] sind Pflichtfelder. Beide Angaben sind für die Bestimmung von tariflichen Werten erforderlich.

Hier wird angegeben, wann die Person in dem Beruf, in dem sie jetzt tätig ist, zu arbeiten begonnen hat. Die Angabe ist erforderlich für die Errechnung des UG.

In einem weiteren Abschnitt [Urlaubsauszahlung] wird der Tagessatz angezeigt, den der AN pro Urlaubstag an Urlaubsgeld bezieht.

Unterhalb dieser Reiter sind die folgenden Schaltflächen angebracht:

[Adresse]

[Lohndaten]

[Lohnabrechnung]

[Lohnkonto]

[Fehlzeiten]

[Verbuchen]

[OK]

[Abbruch]

Diese Schaltflächen sind unabhängig von dem Reiter in dem Sie sich gerade befinden und beziehen sich immer auf die im linken Fensterteil gewählten Abrechnungen.

[Adresse]

Wenn Sie die Schaltfläche [Adresse] betätigen, öffnet sich das Fenster [Mitarbeiter Adressen]. Über dieses Fenster können die Angaben zu dem MA überarbeitet werden.

[Lohndaten]

Wenn Sie die Schaltfläche [Lohndaten] betätigen, öffnet sich das Fenster [Mitarbeiter Lohndaten]. Über dieses Fenster können die Lohndaten der einzelnen MA überarbeitet werden. Diese Schaltfläche ist nur dann aktiviert, wenn die Abrechnung in der Sie sich gerade befinden im aktuellen Monat zu verbuchen wäre.

Achtung: In den bereits verbuchten Abrechnungen bleiben die Daten gespeichert, die zum Zeitpunkt der Abrechnung galten. Diese können auch später in den einzelnen Abrechnungen wieder aufgerufen und eingesehen werden.

[Lohnabrechnung]

Wenn Sie die Schaltfläche [Lohnabrechnung] betätigen, öffnet sich die Seitenansicht der ausgewählten Abrechnung. Die Lohnabrechnung kann hier auch gedruckt werden.

[Lohnkonto]

Wenn Sie die Schaltfläche [Lohnkonto] betätigen, öffnet sich das Lohnkonto des betreffenden Mitarbeiters in einer Seitenansicht. Das Lohnkonto kann hier auch gedruckt werden.

[Fehlzeiten]

Wenn Sie die Schaltfläche [Fehlzeiten] betätigen, öffnet sich das Fenster [Fehlzeiten verwalten]. Hier können Fehlzeiten geändert und neu angelegt werden. Die hier angelegten Daten werden in die Abrechnungen berücksichtigt. Bezüge, Aliquotierungen und Lohnarten werden automatisch überarbeitet.

[Verbuchen]

Wenn Sie die Schaltfläche [Verbuchen] betätigen, werden die bisher noch nicht verbuchten Abrechnungen verbucht. Sie erscheinen dann in roter Schrift in der Abrechnungsverwaltung. Die verbuchten Abrechnungen können nun über die Druckprogramme [Auswerten/Drucker Center] ausgedruckt werden.

4.4 Abrechnungskorrektur

Abrechnungen können auch nach ihrer Verrechnung noch korrigiert werden. Die Differenzbeträge aus der Korrektur werden ohne zusätzlichen

Eingabeschritt in den aktuellen Abrechnungsmonat gerechnet. Alle Zahlungsflüsse an MA, Behörden und sonstige Institutionen werden automatisch berichtigt.

4.4.1 Korrektur im aktuellen Abrechnungsjahr

Unter [Erfassen/Monatsabrechnung ändern] kann die zu korrigierende Abrechnung ausgewählt werden. Die Korrektur erfolgt durch Wechsel in den Modify Modus und anschließende Eingabe der berichtigten Daten.

Die Verrechnung erfolgt in der aktuellen Abrechnung des MA durch die Korrekturlohnarten (Lohnartennummer 951 – 962). Der Monat, in dem die Korrektur vorgenommen wurde, wird hinter der Lohnart angegeben. In der korrigierten Abrechnung ist die vorgenommene Änderung unter dem Reiter [Zusätze] ersichtlich. In dem Abschnitt [Korrekturen] wird unter [für Monat] der Monat angegeben, für den die Korrektur verrechnet worden ist. Neben dieser Angabe wird auch der Differenzbetrag der Auszahlung ersichtlich gemacht, der sich durch die Korrektur ergibt. (Achtung: Für bereits ausgeschiedene MA wird eine Korrekturabrechnung angelegt. Siehe: Korrektur von Abrechnungen bereits ausgeschiedener MA). Die Daten der übrigen Abrechnungen bleiben unverändert mit Ausnahme der Besteuerung von Einmalzahlungen. Diese Änderungen werden auch in den aktuellen Abrechnungsmonat gerechnet. Da sich die Berechnungsbasis von Einmalzahlungen (z.B.: Weihnachtsgeld) durch die Korrektur ändert, kommt es zu einer Änderungen bei der Besteuerung. Die Auszahlungsdifferenz wird im aktuellen Monat als Nettoab- oder –bezug verrechnet. Die Verrechnung erfolgt vollautomatisch im aktuellen Abrechnungsmonat.

Bei Ausdruck der aktuellen Abrechnung, in die die Korrektur gerechnet wurde, wird die korrigierte Abrechnung ebenfalls gedruckt.

4.4.2 Korrektur in einem Vorjahr

Wenn eine Abrechnung aus einem Vorjahr berichtigt werden soll, muss vorerst überprüft werden, ob das betreffende Jahr bereits abgeschlossen und dadurch für Korrekturen gesperrt wurde. Zur Kontrolle kann das Menü [Stammdaten/Abrechnungsjahr] aufgerufen werden.

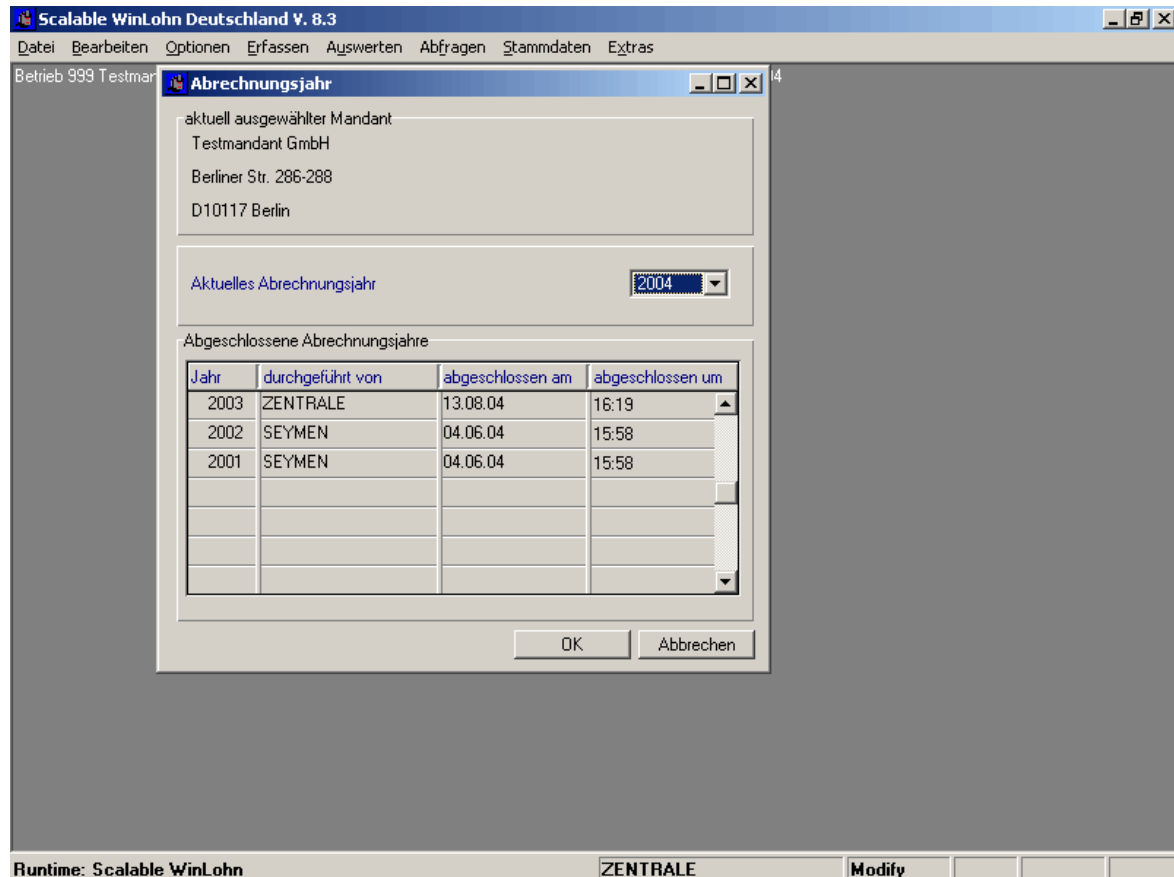


Abbildung : [Stammdaten/Abrechnungsjahr]

Scheint das Jahr in dem die Korrektur erfolgen soll in der Liste [Abgeschlossene Abrechnungsjahre] nicht auf, ist es nicht gesperrt und kann ohne weiteren Arbeitsschritt überarbeitet werden. Wenn es allerdings in der Liste angeführt wird, muss es erst aus dieser Liste gelöscht werden um den Zugriff auf die Daten wieder zu ermöglichen. (Löschen mit F3. Dieser Vorgang muss in einem eigenen Fenster bestätigt werden.)

Nun kann die gewünschte Abrechnung korrigiert werden.

Wenn Sie eine Abrechnung eines MA, der noch für den Betrieb tätig ist (aktiver MA), überarbeiten möchten, können Sie in einer Abrechnung der

betreffenden Person (Menüpunkt [Erfassen/Abrechnungen ändern]) im Reiter [Zusätze] unter dem Abschnitt [Korrekturen] die Schaltfläche [Korrekturen Vorjahr] betätigen. Es erscheinen dann alle Abrechnungen des betreffenden MA die für das ausgewählte Jahr erstellt wurden. Sie können durch Auswahl der gewünschten Abrechnung und Angabe der Änderung eine Korrektur für den betreffenden MA vornehmen. Schließen Sie den Vorgang ab, indem Sie die Abrechnung verbuchen. (Bestätigung der Schaltfläche [Verbuchen]).

Der Aufruf der gewünschten Abrechnung kann auch über den Menüpunkt [Stammdaten/Mitarbeiter Lohndaten] erfolgen. Wählen Sie den gewünschten AN und betätigen Sie die Schaltfläche [Abrechnung]. Es erscheint ein Fenster zur Wahl des Abrechnungsjahres. Durch Bestätigung der Wahl mit [Weiter] wechselt das Programm zum Fenster der Abrechnung des gewählten Jahres. Hier kann die gewünschte Korrektur vorgenommen werden.

(Zum Aufruf einer Abrechnung eines ausgeschiedenen MA siehe: Korrektur von Abrechnungen bereits ausgeschiedener MA)

Die Verrechnung erfolgt, unter Angabe des Monats für den die Korrektur erfolgt ist, in der aktuellen Abrechnung des MA. Durch Verrechnung mit den Korrekturlohnarten (Lohnartennummern: 951 – 962) wird die erfolgte Korrektur in der aktuellen Monatsabrechnung angezeigt. In der korrigierten Abrechnung ist die vorgenommene Änderung unter dem Reiter [Zusätze] ersichtlich. In dem Abschnitt [Korrekturen] wird unter [für Monat] der Monat angegeben, für den die Korrektur verrechnet worden ist. Neben dieser Angabe wird auch der Differenzbetrag ersichtlich gemacht, der sich durch die Korrektur ergibt. (Achtung: Für bereits ausgeschiedene MA wird eine Korrekturabrechnung angelegt. Siehe: Korrektur von Abrechnungen bereits ausgeschiedener MA). Die Daten der übrigen Abrechnungen bleiben unverändert, mit Ausnahme der Besteuerung von Einmalzahlungen. Diese Änderungen werden auch in den aktuellen Abrechnungsmonat gerechnet. Da sich die Berechnungsbasis von

Einmalzahlungen (z.B.: Weihnachtsgeld) durch die Korrektur ändert, kommt es zu einer Änderungen der Besteuerung. Die Auszahlungsdifferenz wird im aktuellen Monat als Nettoab- oder – bezug automatisch verrechnet.

Bei Ausdruck der aktuellen Abrechnung, in die die Korrektur gerechnet wurde, wird die korrigierte Abrechnung ebenfalls gedruckt.

4.4.3 Korrektur von Abrechnungen bereits ausgeschiedener MA

Um eine Abrechnung eines ausgeschiedenen MA aufzurufen, muss unter dem Menüpunkt [Extras/Anpassen] das Flagfeld [Ausgeschiedene Mitarbeiter in den Stammdaten anzeigen] aktiviert werden.

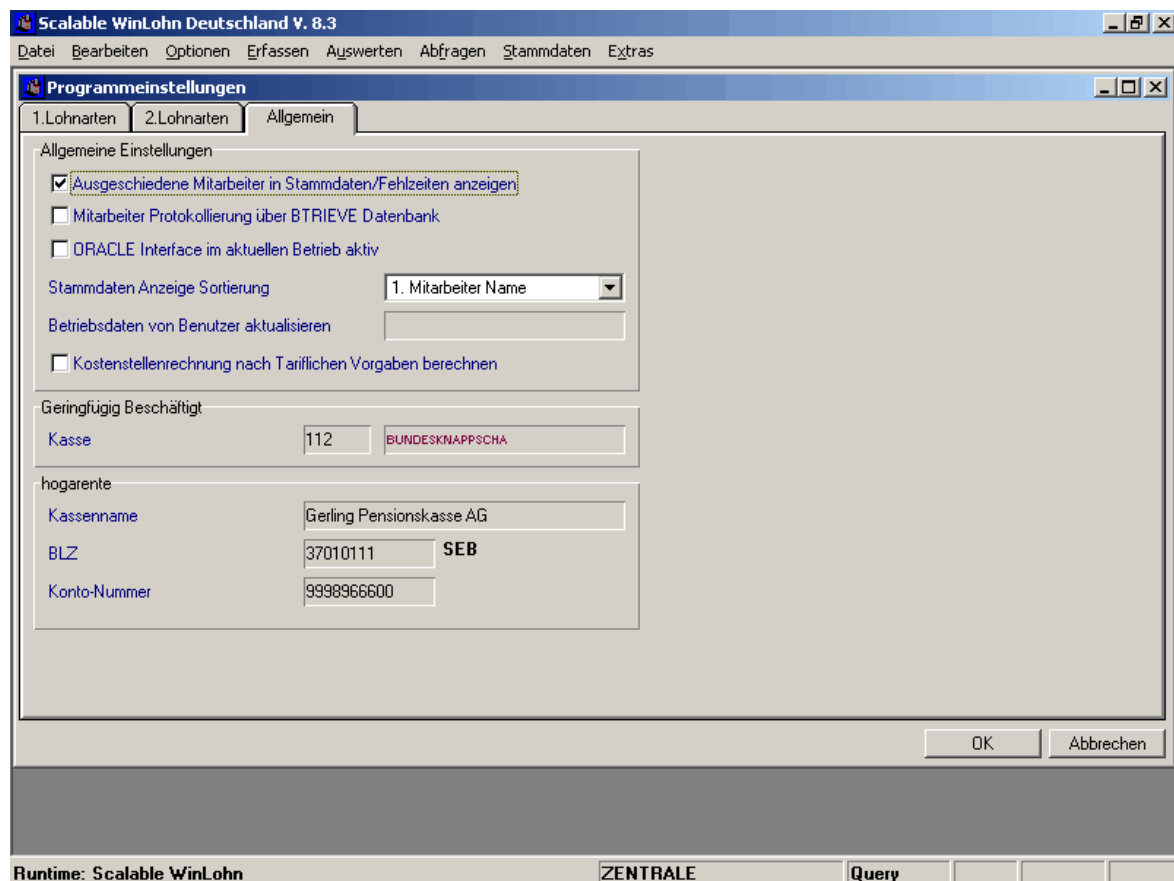


Abbildung : [Extras/Anpassen], Allgemein

Dadurch erscheinen die ausgeschiedenen MA wieder im Programm [Stammdaten/Mitarbeiter Lohndaten] und in der Fehlzeitenverwaltung unter [Erfassen/Fehlzeiten verwalten].

Ausgeschiedenen MA erscheinen in roter Schrift. In [Stammdaten/Mitarbeiterlohn Daten] kann der Mitarbeiter, dessen Abrechnung korrigiert werden soll, ausgewählt werden. Durch Bestätigung der Schaltfläche [Abrechnungen] erscheint ein Fenster zur Wahl des Abrechnungsjahres.

Achtung: Gesperrte Abrechnungsjahre können nicht korrigiert werden. (Siehe: Korrektur in einem Vorjahr; Gesperrte Abrechnungsjahre). Durch Bestätigung der Wahl mit [Weiter] wechselt das Programm zum Fenster der Abrechnungen des gewählten Jahres (In der MA Info scheint in roter Schrift die Angabe [ausgeschieden] auf.)

Da keine aktuelle Monatsabrechnung für diese MA besteht, wird automatisch eine Korrekturabrechnung für den aktuellen Monat angelegt. In dieser werden die Korrekturlohnarten angeführt und verrechnet.

Korrekturen bereits verrechneter Abrechnungen sind in folgenden Auswertungen und Fenstern ersichtlich:

- Im Buchungsbeleg und in der Kostenstellenrechnung wird die Änderung der Kosten im aktuellen Monat verzeichnet.
- Am Lohnkonto erscheint die Korrektur unterhalb des Namensfeldes des MA in dem Feld [Korrigiert im Monat]. Hier wird der Monat angegeben in dem die Korrektur erfolgt ist. Die geänderten Werte werden im Lohnkonto gesondert ausgewiesen.
- Die veränderten Steuer und SV Beiträge sowie die Auszahlungsbeträge sind im Lohnjournal und im Beitragsnachweis ersichtlich.
- Auch unter [Auswerten/Auszahlungen] werden die korrigierten Auszahlungen eingerechnet.

Wenn keine Korrekturverrechnung im aktuellen Monat stattfinden soll, kann durch die Schaltfläche [Korrekturen löschen] im Abschnitt [Korrekturen] des Reiters [Zusätze] die Verrechnung rückgängig gemacht werden.

5 Auswertungen

In diesem Abschnitt werden die verschiedenen Auswertungen beschrieben. Unter [Auswertungen] werden hier Listen und Aufstellungen zu einem bestimmten Datenkreis verstanden, die übersichtlich und unter verschiedenen Blickwinkeln beleuchtet dargestellt werden. Sie können die gewünschten Auswertungen unter verschiedenen Selektionskriterien für bestimmte Zeiträume in den einzelnen Auswertungsuntermenüpunkten aufrufen und ausdrucken oder anzeigen lassen. Sollten Sie allerdings mehrere Auswertungen für den ganzen Monat unter den allgemeinen Einstellungen wünschen, kann dies schnell und effizient über das [Druck Center] geschehen (Dazu genauer siehe: Druck Center). Hier werden die gewünschten Druckprogramme durch Setzung eines Flags im jeweiligen Kontrollkästchen ausgewählt und gedruckt.

Der Menüpunkt [Auswertungen] umfasst folgende Untermenüpunkte:

- [Auswerten/Abrechnungen]
- /Abrechnungen (Zeilendrucker)]
- /Lohnkonten]
- /Lohnsteuerbescheinigung]
- /Lohnjournal]
- /Lohnsteueranmeldung]
- /Beitragsberechnung]
- /Beitragsnachweis]
- /Auszahlungen]
- /Stammdaten]
- /Auswertungen]
- /Gesellschaften]
- /Druck Center Strg+D]

Die einzelnen Auswertungsfenster:

Die Auswertungen [Abrechnungen], [Abrechnungen (Zeilendrucker)], [Lohnkonten], [Lohnsteuerbescheinigung] und einzelne Auswertungen in den Menüpunkten [Auswerten/Auswertungen] und

[Auswerten/Gesellschaften] sind in die drei Abschnitte [Mitarbeiter Selektion], [Abrechnungsperiode] und [Ausgabeoption] unterteilt.

Die Beschreibung dieser Abschnitte erfolgt bei der Auswertung [Abrechnung]. Auf diese Erläuterung wird in den übrigen (gleich aufgebauten) Auswertungen unter Hinweis auf einzelne Abweichungen verwiesen.

5.1 Abrechnungen

Hier kann das Druckprogramm für die Abrechnungen der einzelnen Mitarbeiter unter dem Menüpunkt [Auswerten/Abrechnungen] aufgerufen und gedruckt werden.

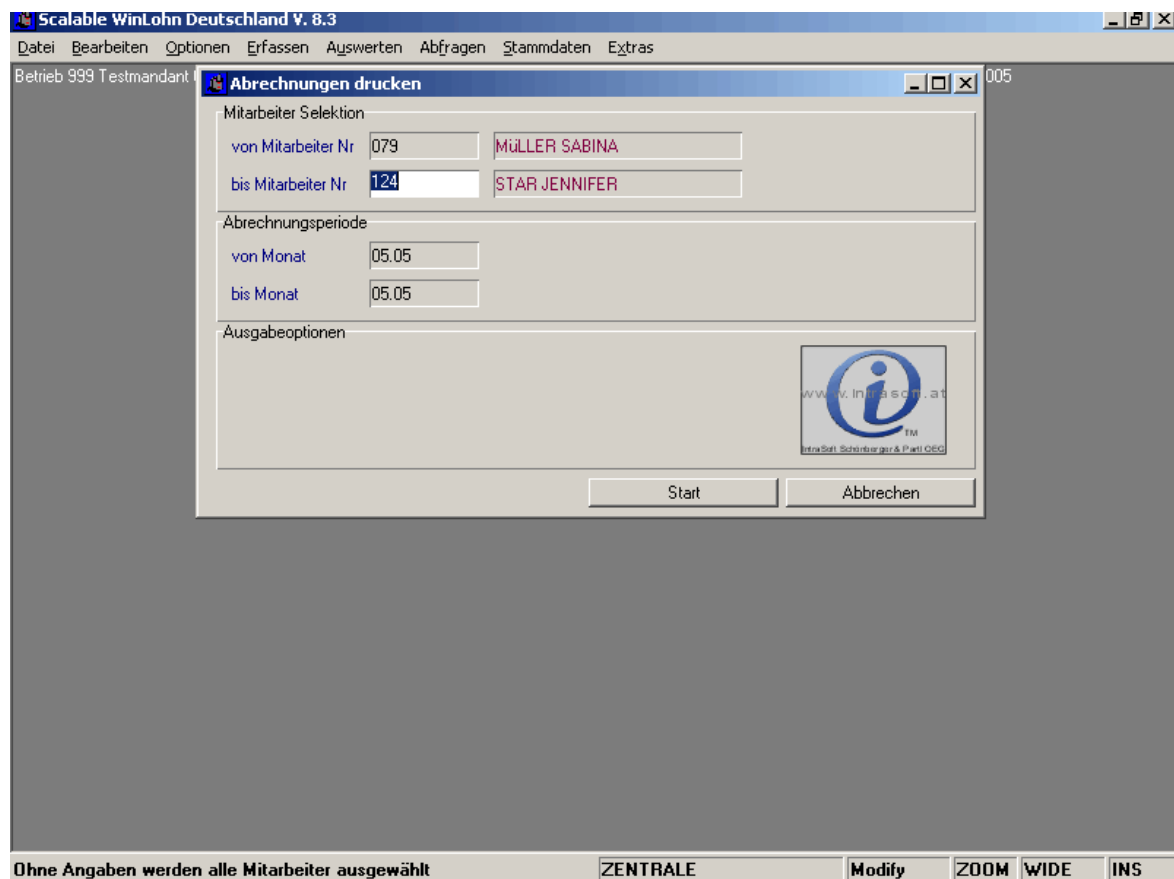


Abbildung : [Auswertungen/Abrechnungen]

Es erscheint das Fenster [Abrechnungen drucken] welches in drei Abschnitte unterteilt ist:

Mitarbeiter Selektion

Abrechnungsperiode

Ausgabeoption

In ersten Abschnitt [Mitarbeiter Selektion] kann eine Auswahl der Mitarbeiter getroffen werden, für die eine Monatsabrechnung angezeigt oder gedruckt werden soll.

Achtung: Wenn keine Selektion erfolgt, wird für alle Mitarbeiter eine Monatsabrechnung erstellt.

Die Auswahl der MA erfolgt durch Angabe der MA Nummern. Die ZOOM Funktion stellt die Liste der Mitarbeiter mit den MA Nummern bereit. Hinter der ausgewählten Nummer erscheint automatisch der MA Name in brauner Schrift. Dies dient der Kontrolle der korrekten Angabe.

Wenn Sie einzelne MA oder spezielle Gruppen von MA auswählen wollen, für die eine Abrechnung gedruckt werden soll, kann dies durch die Setzung eines Flags im Kontrollkästchen [Druck nach Selektion] eingestellt werden. Durch Betätigung der Schaltfläche [Selektion] öffnet sich das Fenster [Abrechnungsselektion] und die Liste der gewünschten MA kann durch Angabe der MA Nummer angelegt werden. Die Namen der Mitarbeiter werden automatisch in brauner Schrift angezeigt. Wenn die Auswahl abgeschlossen worden ist und das Fenster mit [OK] bestätigt wurde, erscheint links neben der Schaltfläche [Selektion] die Angabe wie viele MA ausgewählt wurden (z.B.: 3 Mitarbeiter selektiert). Dies dient der Kontrolle.

Achtung: Die Selektion, die hier getroffen wurde, kann auch in anderen Fenstern wieder aufgerufen werden. Sie wird z.B. bei dem Menüpunkt [Erfassen/Monatsabrechnung erstellen] und [Auswerten/Lohnsteuerbescheinigung] wieder bereitgestellt und kann durch Setzung des Flags im Kontrollkästchen [Abrechnung nach Selektion] übernommen werden. So kann eine ein Mal getroffene Auswahl in verschiedenen Listen bzw. Auswertungen übernommen werden, ohne dass sie neu angelegt werden muss.

Im Abschnitt [Abrechnungsperiode] wird das Zeitintervall angegeben, für das die Abrechnungen gedruckt werden sollen. Geben Sie in den Feldern [von Monat] und [bis Monat] die entsprechenden Daten ein.

Die Schaltfläche [Mitteilungen] bietet die Möglichkeit bei allen MA für einen bestimmten Monat eine Mitteilung auf der Monatsabrechnung anzudrucken. Bei Betätigung der Schaltfläche öffnet das Fenster [Mitteilungen auf Abrechnung]. In der linken Hälfte des Fensters kann in der Tabelle [Monat] der Monat eingetragen werden, für den die anzugebende Mitteilung bei den MA angedruckt werden soll. Nach Eingabe der Mitteilung im rechten Teil des Fensters wird das Fenster mit [OK] geschlossen. Auf der Monatsabrechnung erscheint die Meldung in einem eigenen Feld unterhalb der Auflistung der verrechneten Lohnarten. Sollte die Mitteilung an nur einen MA erwünscht werden, ist dies durch die Bemerkung im Abschnitt [Zusätze] des Menüpunktes [Erfassen/Monatsabrechnungen ändern] möglich (Siehe: Bemerkungen).

Im Abschnitt [Ausgabeoptionen] können verschiedene Möglichkeiten der Ansicht eingestellt werden. Es kann gewählt werden, ob eine Seitenansicht, eine Druckansicht oder eine Ausgabeumleitung^o gewünscht wird. Die Wahl erfolgt durch Setzung des Flags im jeweiligen Kontrollkästchen.

Achtung: Erfolgt keine Wahl, wird die Auswertung gedruckt.

Die Sortierung der Auswertungen kann (durch Wahl im Dropdown [Sortierung]) nach Mitarbeiter Nummern oder nach deren Namen erfolgen.

Die Abrechnung selbst enthält alle Brutto- und Nettobezüge. Die verrechneten Lohnarten, Urlaube, Guttage, Steuern SV- / St- Tage und aufgelaufenen Jahreswerte sowie allgemeine Personaldaten werden angegeben.

[Auswertung 5: \[Abrechnung der Brutto – Netto Bezüge\]](#)

5.2 Abrechnungen (Zeilendrucker)

Rufen Sie den Menüpunkt [Auswerten/Abrechnungen (Zeilendrucker)] auf. Dieses Auswertungsmenü dient dem Druck von Lohntaschen^o mittels Matrixdrucker. Es können Mitarbeiter Selektionen in den Feldern

[von MA Nr.] und [bis MA Nr.] vorgenommen und Abrechnungsperioden mit den Feldern [von Monat] und [bis Monat] angegeben werden (Siehe: [Auswerten/Abrechnungen]).

5.3 Auszahlungen

Dieser Abschnitt dient der Erstellung von Normdatenträgern und wird aus systematischen Gründen vorangestellt. Rufen Sie den Menüpunkt [Auswerten/Auszahlungen] auf.

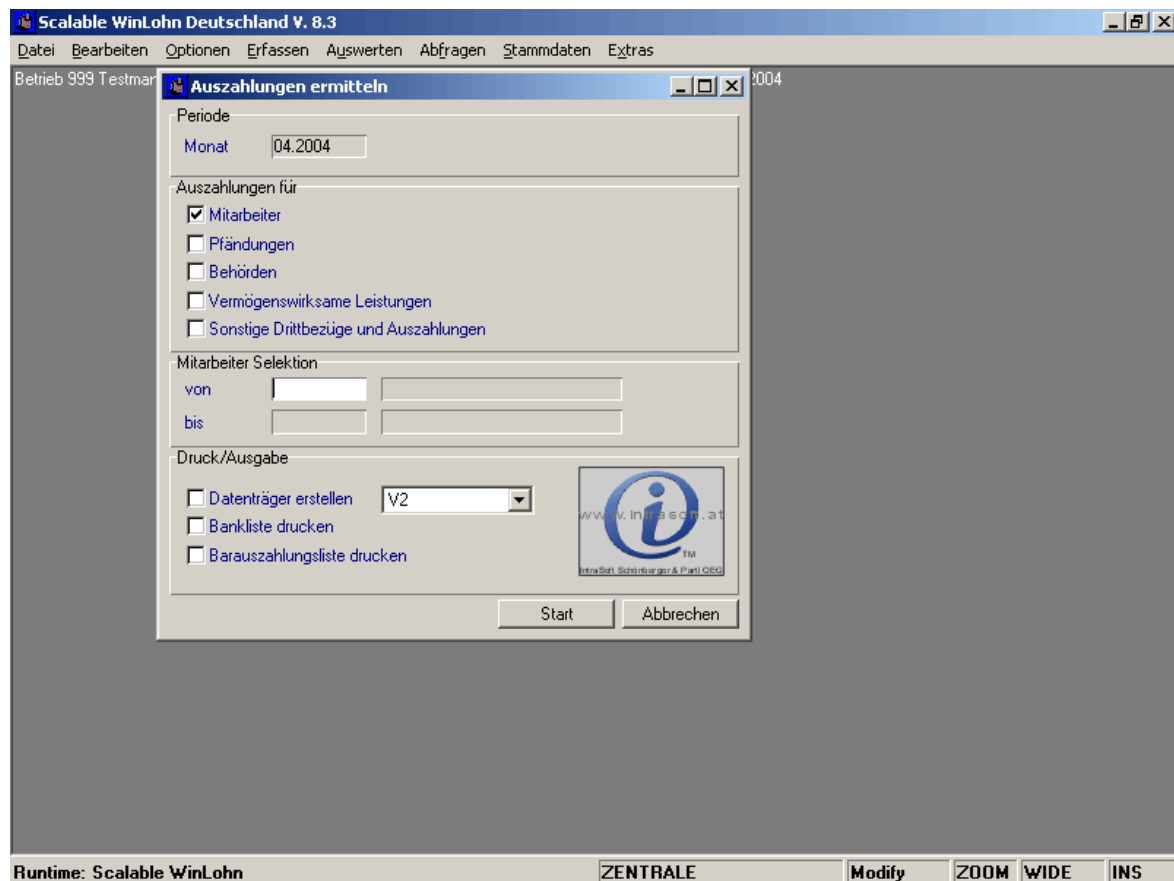


Abbildung : [Auswerten/Auszahlungen]

Die Abschnitte [Abrechnungsperiode], [Mitarbeiter Selektion] und [Ausgabeoption] sind ähnlich aufgebaut wie im Menüpunkt [Abrechnungen] (Siehe: [Auswerten/Abrechnungen]).

Nach der Wahl des gewünschten Monats im Abschnitt [Periode] kann im Abschnitt [Auszahlungen für] gewählt werden, welche Zahlungsdateien

generiert werden sollen. Die verschiedenen Zahlungsdateien für [Mitarbeiter], [Pfändungen], [Behörden], [Vermögenswirksame Leistungen] und [Sonstige Drittbezüge und Auszahlungen] können zeitlich unabhängig erstellt werden. Zur Erstellung der gewünschten Datei kann das entsprechende Kontrollkästchen durch Setzung eines Flags aktiviert werden.

Es können im Abschnitt [Druck/Ausgabe] bei der Wahl [Datenträger erstellen] verschiedene Formate eingestellt werden. [V 2] dient der Erstellung einer Normdatei für Banken. Die Option [Edifact (V 3)] ist vorbereitet und kann ab deren offizieller Einführung durch die Bankensysteme für den Zahlungsverkehr verwendet werden.

Mit diesem Auszahlungsfenster können Disketten erstellt werden, die dem Verkehr mit Banken dienen und an diese, auf Wunsch mit Begleitzettel, weitergegeben werden. Die Daten können aber auch auf die Festplatte gespeichert und in Ihre Telebankingsoftware einlesen werden (Siehe: Datei Zahlungsdaten, Normdatei).

Bei der Wahl der Option [Datenträger erstellen] erscheint nach Bestätigung Ihrer Wahl mit [Start] das Fenster [Auszahlungen Mitarbeiter]. Es dient der Kontrolle und lässt Abänderungen der Beträge zu. Negative Auszahlungsbeträge sind über diese Schnittstelle bankenseitig nicht vorgesehen.

Scalable WinLohn Deutschland V. 8.3

Datei Bearbeiten Optionen Erfassen Auswerten Abfragen Stammdaten Extras

Auszahlungen Mitarbeiter

Datum	Nr	Matchcode	Name	Betrag	Verwendung	BLZ	Kto Nr	Bank
31.05.05	004	SCHNEIDE	SCHNEIDER SEBASTIAN	1.399,60	Gehalt/Lohn Monat 05	70166486	0999927750	Raiffeisenbank
31.05.05	005	ROISS UTA	ROISS UTA	1.653,34	Gehalt/Lohn Monat 05	70150000	0999979909	Stadtsparkasse Münch
31.05.05	015	STRAUSS	STRAUSS SILVIO	562,93	Gehalt/Lohn Monat 05	70150000	0999917019	Stadtsparkasse Münch
31.05.05	016	MÜLLER LI	MÜLLER LEWIN	1.219,85	Gehalt/Lohn Monat 05	70070024	0999928424	Deutsche Bank 24
31.05.05	018	BERGER N	BERGER NICOLE	1.054,99	Gehalt/Lohn Monat 05	70250150	0999905797	Kreissparkasse Münch
31.05.05	019	TÖLDEREF	TÖLDERER CAROLIN	934,83	Gehalt/Lohn Monat 05	70150000	0999944869	Stadtsparkasse Münch
31.05.05	021	WÖRLE SL	WÖRLE SUSANNE	242,33	Gehalt/Lohn Monat 05	70020270	0999917380	Hypovereinsbank
31.05.05	022	SVENSON	SVENSON MICHAEL	400,00	Gehalt/Lohn Monat 05	70250150	0999963319	Kreissparkasse Münch
31.05.05	031	STEINER M	STEINER MAREI	525,41	Gehalt/Lohn Monat 05	76010085	0999999859	Postbank Nürnberg
31.05.05	041	JULIUS SA	JULIUS SABRINA	1.258,46	Gehalt/Lohn Monat 05	70051003	0999937328	Sparkasse
15.05.05	050	BAUER INC	BAUER INGA	1.135,59	Gehalt/Lohn Monat 05	70020270	0999909283	Hypovereinsbank
31.05.05	051	KATZER K	KATZER KATHARINA	1.192,33	Gehalt/Lohn Monat 05	70150000	0999920766	Stadtsparkasse Münch
31.05.05	058	FREUND M	FREUND MARIANNE	513,41	Gehalt/Lohn Monat 05	70150000	0999922697	Stadtsparkasse Münch
31.05.05	061	MAIR SANI	MAIR SANDRA	483,72	Gehalt/Lohn Monat 05	70051995	0999922158	Stadtsparkasse Erding
31.05.05	062	ZIRGMANN	ZIRGMANN HEIKE	468,61	Gehalt/Lohn Monat 05	70150000	0999921900	Stadtsparkasse Münch

Legende

- Zahlungen an Mitarbeiter - Zahlungen an Krankenkassen - Auszahlungen für VWL - Auszahlungen für Pfändungen - Zahlungen an Finanzämter

Weiter > Abbrechen

Runtime: Scalable WinLohn ZENTRALE Query ZOOM INS

Abbildung : Auszahlungen MA

Die Angabe der einzelnen Auszahlungen erfolgt unter Angabe des Datums, der MA Nummer, des Matchcodes (Siehe: Erleichterte Suche), des Namens, Betrages, Verwendungszweckes, der BLZ, Kontonummer und der Bank über welche die Auszahlung erfolgen soll.

Sollten Angaben zu Kontonummern oder Bankleitzahlen einzelner MA fehlen, erscheint ein Fenster mit einer entsprechenden Warnung. In der Auflistung [Auszahlung Mitarbeiter] erscheint in diesem Fall bei dem betreffenden Feld des MA die Kennzeichnung [Fehlt!] in roter Schrift, da bis zur Angabe der fehlenden Daten keine Auszahlung erfolgen kann.

Nach der Bestätigung der Auszahlungen mit [Weiter] erscheint das Fenster des zuvor ausgewählten Druckprogramms (z.B.: [Datenträger erstellen]).

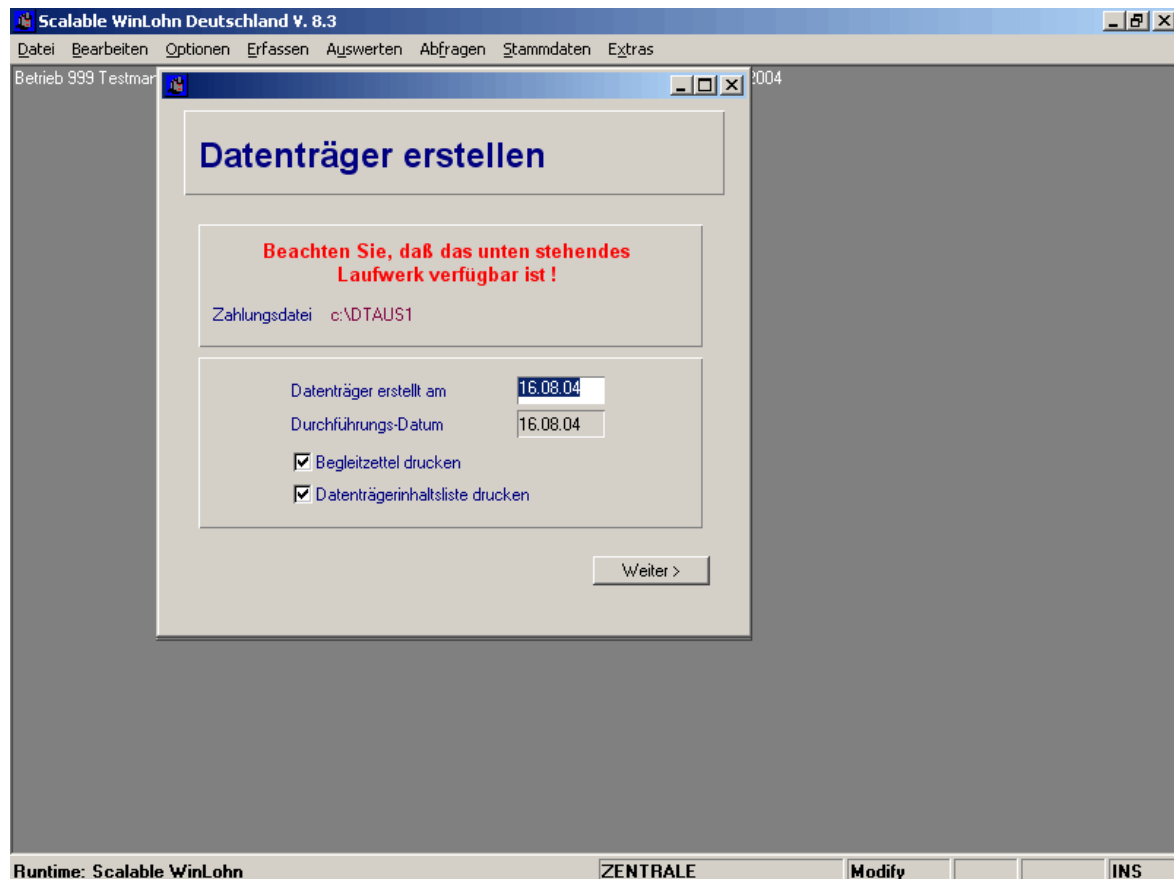


Abbildung : Datenträger erstellen

In dem erscheinenden Fenster können weitere Einstellungen getroffen werden.

Bei der Erstellung eines Datenträgers wird der Dateiname angezeigt und das Datum der Datenträgererstellung und der Durchführung der Auszahlung kann angepasst werden. So kann die Durchführung auf einen beliebigen Tag nach der Erstellung festgelegt werden. Es kann durch Setzung eines Flags im Kontrollkästchen [Begleitzettel drucken] bestimmt werden, dass ein Bankenbegleitzettel mit einer kurzen Inhaltsangabe des Datenträgers erstellt wird.

Auswertung 6: Datenträger Begleitzettel

Dieser Begleitzettel führt den Empfänger und Absender des Datenträgers, das Durchführungsdatum, die Summe der Auszahlungsbeträge u. ä. an. Durch Setzung eines Flags im Kontrollkästchen [Datenträgerinhaltsliste drucken] kann eine Liste gedruckt werden, in der angeführt wird, an wen die Zahlungen erfolgen.

Auswertung 7: Datenträgerinhaltsliste

Die Angabe erfolgt durch Namen des MA, die BLZ, die Kontonummer und den Zahlungsbetrag. Diese Datenträgerinhaltsliste ist nach einzelnen FIBU- Konten unterteilt.

Achtung: Die Vergabe des Dateinamens kann unter dem Menüpunkt [Stammdaten/Betriebseinstellungen] im Reiter [Allgemein], Unterreiter: [Sonstiges] unter Datei [Zahlungsdaten] erfolgen.

5.4 Lohnkonten

Rufen Sie den Menüpunkt [Auswerten/Lohnkonten] auf.

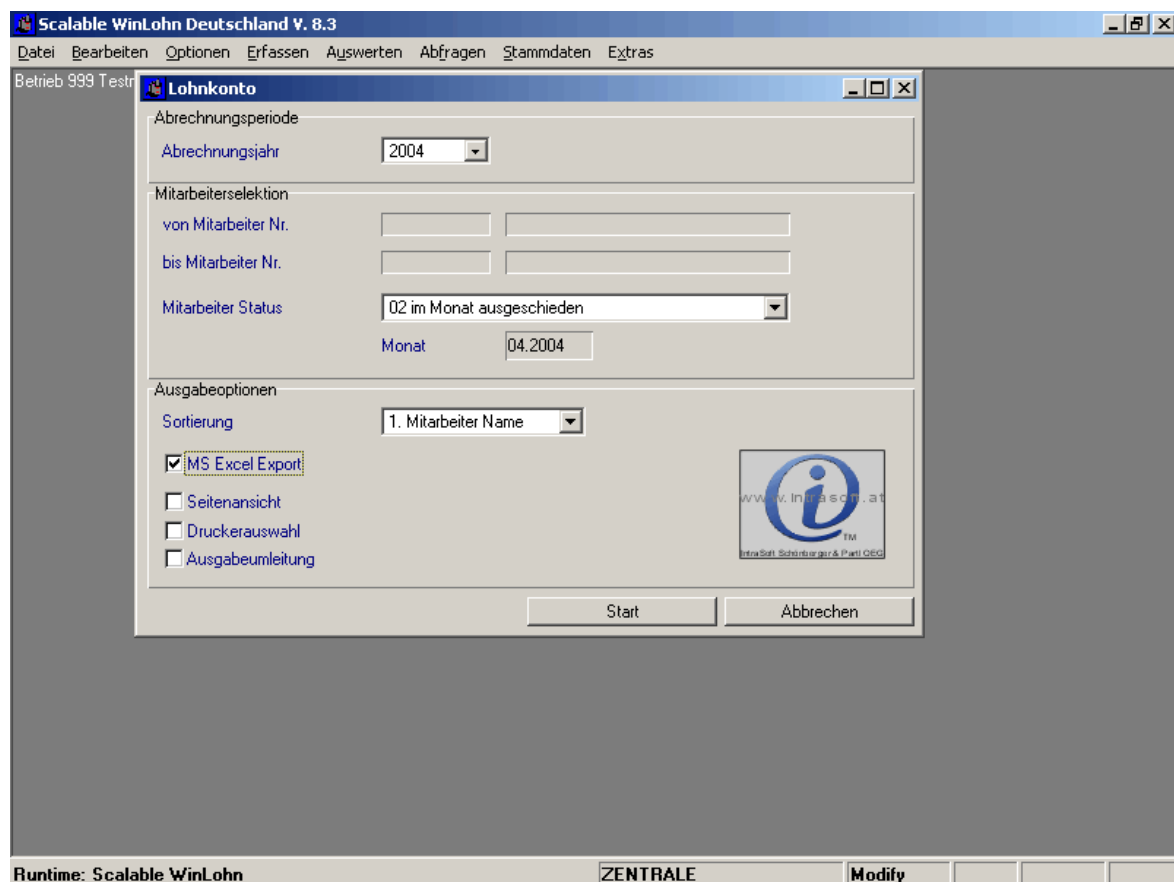


Abbildung : [Auswerten/Lohnkonten]

Dieses Fenster ermöglicht die Ansicht und den Druck von Lohnkonten einer bestimmten Abrechnungsperiode (diese ist im Feld [Abrechnungsjahr] anzugeben), für ausgewählte Mitarbeiter. Die Wahl der Mitarbeiter erfolgt im Abschnitt [Mitarbeiter Selektion] durch Angabe der gewünschten MA in den Feldern [von MA Nr.] und [bis MA Nr.]. Die MA werden mit ihren Mitarbeiternummern angegeben. Eine ZOOM Funktion stellt eine MA Liste mit deren Nummern zur Verfügung. Ein weiteres Feld ermöglicht die Selektion nach dem Status des MA. Es können die Optionen [01 aktive Mitarbeiter], [02 im Monat ausgeschieden] und [03 alle Mitarbeiter] gewählt werden. Bei der Wahl [02 im Monat ausgeschieden] erscheint unterhalb dieses Feldes das Angabefeld des Monats, für den die Lohnkonten der ausgeschiedenen MA gedruckt werden sollen.

Im Abschnitt [Ausgabeoptionen] ist, zusätzlich zu den Optionen die im Kapitel [Auswerten/Abrechnungen] schon beschrieben wurden, die Option [MS Excel Export] wählbar. Hier werden die Daten nach MS Excel exportiert und das Excel- Programm zur weiteren Verarbeitung geöffnet (Zu den übrigen Optionen siehe oben).

Auswertung 8: Liste der Lohnkonten

In der Druckversion werden die Lohnkonten für die einzelnen MA und Monate mit den wichtigsten lohnrelevanten Daten übersichtlich angeführt.

5.5 Lohnsteuerbescheinigung

Rufen Sie den Menüpunkt [Auswerten/Lohnsteuerbescheinigung] auf.

Abbildung : [Auswerten/Lohnsteuerbescheinigung]

Dieses Fenster ermöglicht den Druck der Lohnsteuerbescheinigung einer bestimmten Abrechnungsperiode (diese ist im Feld [Abrechnungsjahr] anzugeben) für gewählte Mitarbeiter.

Die Lohnsteuerbescheinigung enthält die für den einzelnen MA steuerrelevanten Daten und dient dem Nachweis der abgeführten Steuern.

Die Wahl der Mitarbeiter, für die eine Lohnsteuerbescheinigung gedruckt werden soll, erfolgt im Abschnitt [Mitarbeiter Selektion] durch Angabe der gewünschten MA mit deren Mitarbeiternummern in den Feldern [von MA Nr.] und [bis MA Nr.]. Ein weiteres Feld ermöglicht die Selektion einzelner MA (Siehe: [Auswerten/Abrechnungen] erster Abschnitt). Durch Setzung des Flags im Kontrollkästchen [ausgeschiedene Mitarbeiter drucken] kann für den gewählten Zeitabschnitt die Wahl auf die in dieser Zeit ausgeschiedenen MA begrenzt werden. Es kann auch die Einschränkung getroffen werden, dass nur die Lohnsteuerbescheinigungen der MA gedruckt werden sollen, die in einem bestimmten Monat ausgeschieden sind.

Die Lohnsteuerbescheinigung enthält die für den einzelnen MA steuerrelevanten Daten und dient dem Nachweis der abgeführten Steuern.

Der Abschnitt [elektronische Steuererklärung] ermöglicht die direkte Versendung der für die Lohnsteuer relevanten Daten von Mitarbeitern an die Finanzverwaltung. Dies geschieht durch Setzung des Flags [versenden der elektronischen Lohnsteuerbescheinigung].

Durch Setzung eines Flags im Feld [Testsendung] kann eine Testsendung durchgeführt werden. Diese wird von der Finanzverwaltung nicht verarbeitet.

Nach der Übermittlung der Daten werden die gesendeten Lohnsteuerbescheinigungen gedruckt. So kann der Ausdruck der elektronischen Lohnsteuerbescheinigung dem Arbeitnehmer als Bestätigung ausgehändigt werden. Er enthält die eindeutig zuordenbaren Nummern des Nutzdatickets und des Transfertickets.

Auswertung 9: Lohnsteuerbescheinigung - für 20XX

Ebenso wird ein Protokoll gedruckt mit einer Liste aller gesendeten Lohnsteuerbescheinigungen mit deren Nutzdaticket und den Transfertickets.

Die Schaltfläche [Protokoll anfordern] ermöglicht das Anfordern der Protokolle von der Finanzverwaltung für bereits versandte Steuerbescheinigungen. Es öffnet sich das Fenster [ELSTER Protokoll anfordern] in welchem Sie das gewünschte Protokoll auswählen können.

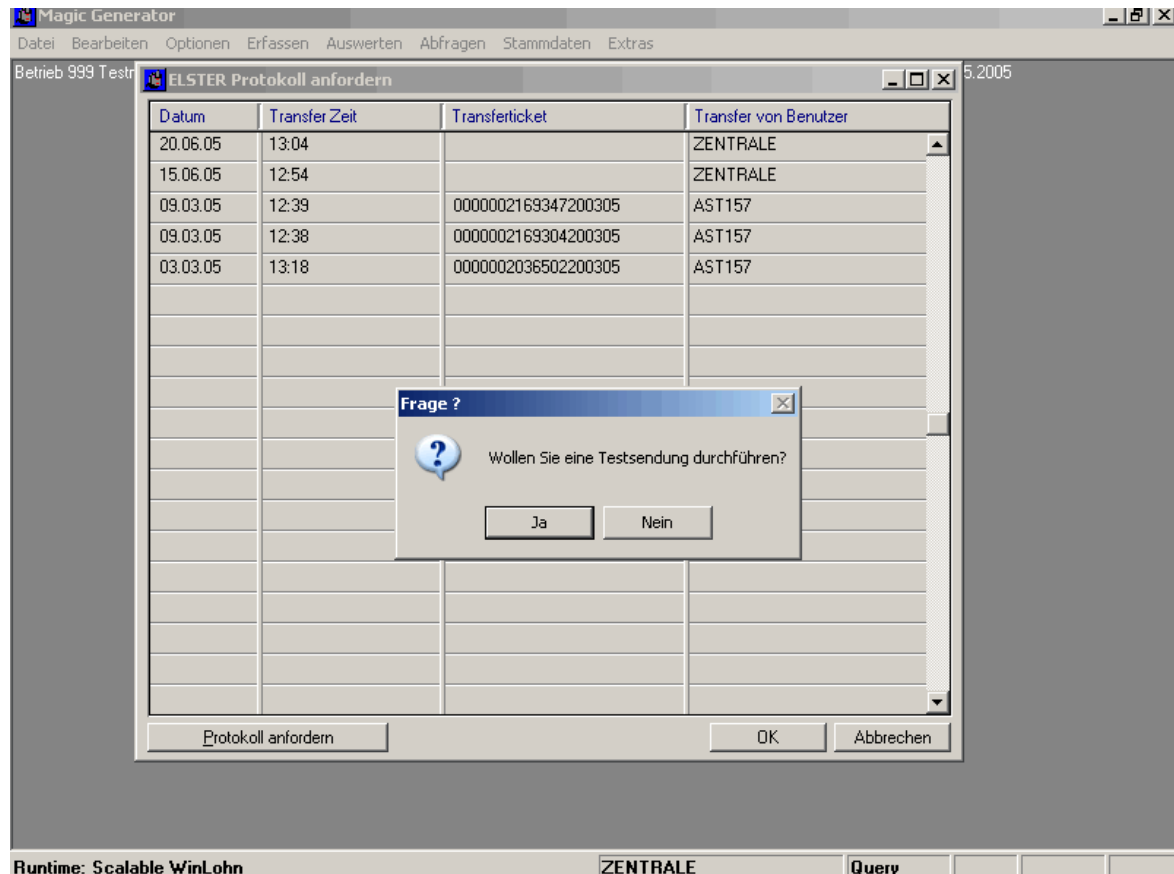


Abbildung : [Auswerten/Lohnsteuerbescheinigung- Protokoll anfordern]

Nachdem Sie die Schaltfläche [Protokoll anfordern] betätigt haben und Fragefenster (unten), sowie das nachfolgend Informationsfenster bestätigt haben, wird das gewählte Protokoll angefordert. Für jedes Nutzdaticket wird ein separates Protokoll erstellt. Diese Protokolle werden Ihnen im Internet Explorer angezeigt.

Im vierten Abschnitt [Ausgabeoptionen] stellen sich die Einstellungsmöglichkeiten, die bereits im Kapitel [Auswerten/Abrechnungen] beschrieben wurden. Darüber hinaus kann das Format bzw. die Formularart im Feld [Format/ Format] gewählt werden. Ein Dropdown stellt folgende Druckformulare bereit: [2 Spalten], [2 Spalten berichtigte Bescheinigung], [4 Spalten Etikette] und [Besondere LST Bescheinigung].

Bei der Wahl der Option [2 Spalten] werden die Daten einer Person in zwei Spalten dargestellt.

Bei der Wahl der Option [2 Spalten berichtigte Bescheinigung] werden wiederum die Daten eines MA in zwei Spalten gedruckt. Das Formular trägt den Titel [berichtigte Bescheinigung].

Bei der Wahl der Option [4 Spalten Etiketle] werden auf einer Seite vier Lohnsteuerbescheinigungen dargestellt. Die Daten eines AN werden in einer Spalte abgedruckt (Lohnetiketten).

Bei der Wahl der Option [Besondere LST Bescheinigung] werden die Daten eines MA in einer „besonderen Lohnsteuerbescheinigung für das Kalenderjahr 200X“ ausgewiesen. Diese Darstellung unterscheidet sich von den übrigen durch das A4 Format.

5.6 Lohnjournal

Das Lohnjournal dient der übersichtlichen Darstellung der steuerrechtlichen bzw. sozialversicherungsrechtlichen Abzüge.

Rufen Sie den Menüpunkt [Auswerten/Lohnjournal] auf. Wählen Sie hier die Abrechnungsperiode und die Ausgabeoption (Siehe: [Auswerten/Abrechnungen]).

Das Lohnjournal führt das Datum des Ausdruckes und den Monat, für den der Ausdruck erfolgt, oberhalb der Auflistung neben der Betriebsbezeichnung des Betriebes, in dem die betreffenden MA tätig sind, an.

[Auswertung 10: Lohnjournal, detailliert](#)

In der Auflistung werden die Namen und Nummern der Mitarbeiter angegeben.

Daneben werden in vier Zeilen die wichtigsten Lohndaten des MA für den angezeigten Monat angegeben. Die einzelnen MA werden untereinander aufgelistet.

In der zweiten Spalte werden der Abrechnungszeitraum, der SV Schlüssel und die Anzahl der Sozialversicherungstage sowie die Anzahl der Steuertage angegeben.

Die dritte Spalte zeigt das Gesamtbruttogehalt, den Steuerbruttoabzug und die eventuell für diesen Monat verrechneten Sachbezüge an.

In den folgenden fünf Spalten werden die Abgabenlast für die einzelnen Steuern und die Bruttoabgabenlast für KV und RV auf die pauschale Steuerlast des AN und die pauschale Steuerlast des AG aufgeteilt.

Nachfolgend werden in weiteren fünf Spalten die für diesen Monat anfallenden Beiträge (für KV, RV, AV und PV) für AN und AG, sowie der AG Zuschuss und die AG Überweisungen einzeln ausgewiesen.

Die folgende Spalte widmet sich umlagepflichtigen Betrieben. In den Zeilen werden im Fall der Abgabepflicht die Abgaben für U 1, U 2 angegeben (Siehe: Umlageverfahren U 1, U 2). Auch die Pauschalsteuer für geringfügig Beschäftigte wird angedruckt.

In den letzten drei Spalten wird der Nettobezug, abgezogene Pfändungsbeträge, ausbezahlte Vorschüsse, Auszahlung und mögliche VWL Überweisung angezeigt.

In einer weiteren Zeile, unterhalb der einzelnen Auflistung der Mitarbeiter, werden die Summen der jeweiligen Spalten errechnet und dargestellt. So kann auf einen Blick dargestellt werden, welche Beträge in dem gewählten Monat für welche Position (Gesamt Brutto, Steuer Brutto, Sachbezüge, Lohnsteuer, SolZ, KiST, KV Brutto, RV Brutto, KV, RV, AV, PV, U 1, U 2, Netto) aufgewandt wurden.

5.7 Jahres Lohnjournal

Das Jahres-Lohnjournal dient der übersichtlichen Darstellung der steuerrechtlichen bzw. sozialversicherungsrechtlichen Abzüge innerhalb des laufenden Jahres.

Rufen Sie den Menüpunkt [Auswerten/Jahres Lohnjournal] auf.

[Auswertung 11: Jahres Lohnjournal](#)

5.8 Lohnsteueranmeldung

Das Formular zur monatlichen Lohnsteueranmeldung kann hier ausgedruckt werden.

Rufen Sie den Menüpunkt [Auswerten/Lohnsteueranmeldung] auf.

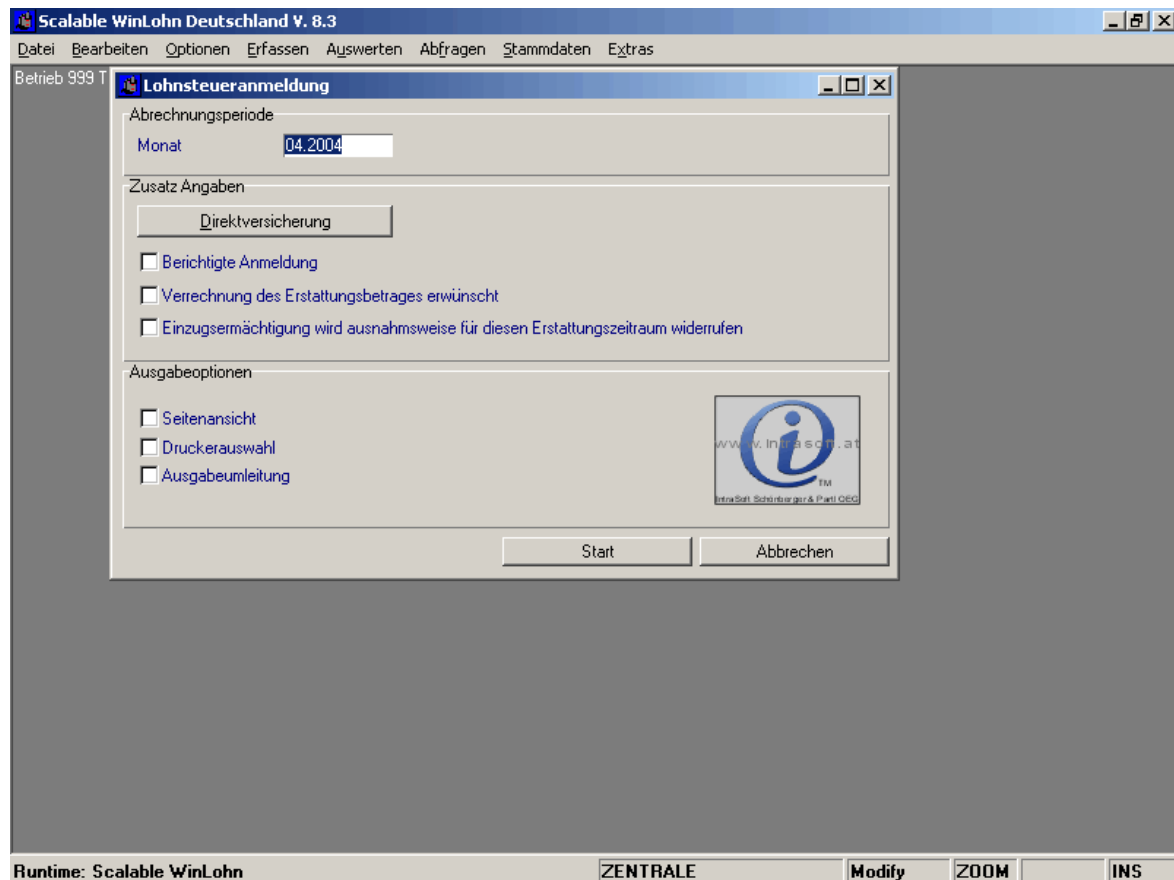


Abbildung : [Auswerten/Lohnsteueranmeldung]

Wählen Sie hier die Abrechnungsperiode (durch Eingabe des gewünschten Monats) und die Ausgabeoption (Siehe: [Auswerten/Abrechnungen]).

Im Abschnitt [Zusatz Angaben] können Angaben für nicht über die Lohnarten abgerechnete Direktversicherungen jeweils für einen bestimmten Monat angegeben werden. Durch Betätigung der Schaltfläche [Direktversicherung] öffnet sich das Fenster [Direktversicherung]. Durch Angabe des Monats in der ersten Spalte und der Direktversicherung in der zweiten wird die Verrechnung über die LST Anmeldung ermöglicht. Die pauschale Lohnsteuer, KiSt- und SolZ errechnen sich automatisch nach Eingabe des Direktversicherungsbetrages. Bestätigen Sie diese Angaben mit [OK]. Bei Erstellung der Lohnsteueranmeldung werden nun

automatisch die Steuerbeträge (LST, KiSt, SolZ) aus der Direktversicherung hinzugerechnet.

Die Kontrollkästchen [Berichtigte Anmeldung], [Verrechnung des Erstattungsbetrages erwünscht] und [Einzugsermächtigung wird ausnahmsweise für diesen Erstattungszeitraum widerrufen] stellen weitere Einstellungsoptionen bereit.

Auswertung 12: Lohnsteueranmeldung

Das Formular selbst listet das Finanzamt, an welches die Steuer zu zahlen ist, den Monat, für den die Anmeldung erfolgt, die Gesellschaft (oder den Betrieb), die die Anmeldung erstattet, sowie die einzelnen Steuerbeträge (Lohnsteuer, deren Abzüge, Solidaritätszuschläge, die Kirchensteuer für die einzelnen steuerrechtlich relevanten Religionsgemeinschaften) auf. Eine weitere Zeile dient der Unterschrift und der Angabe des Datums.

5.9 Beitragsberechnung

Die Beitragsberechnungen, die dem Beitragsnachweis zu Grunde liegen, können hier für alle oder einzelne Kassen gedruckt werden.

Rufen Sie den Menüpunkt [Auswerten/Beitragsberechnung] auf.

Im ersten Abschnitt [Abrechnungsperiode] ist das Jahr einzustellen, für das die Berechnung erwünscht wird.

Im zweiten Abschnitt [Selektion Krankenkassen] können einzelne Krankenkassen ausgewählt werden, wenn eine Berechnung nur für diese Kasse erwünscht wird. Die Angabe erfolgt mittels Code. Dieser kann der bereitgestellten ZOOM Liste (Kassenbetriebsstamm) entnommen werden. Zur Kontrolle der gewünschten Angabe erscheint in brauner Schrift die Bezeichnung der Krankenkasse.

Sollten Sie die Berechnung der Beiträge für alle Kassen wünschen, machen sie in diesem Feld keine Angaben. Die neben dem Feld in brauner Schrift gekennzeichnete Voreinstellung [alle Kassen] kommt

dann zur Anwendung und es werden die Beitragsberechnungen für alle Kassen gedruckt.

Auswertung 13: Beitragsberechnung

Der Ausdruck listet oberhalb der Tabelle die Krankenkassensätze (KV G, KV H, KV F, U 1 und U 2) und den Zeitraum, für den die Berechnung gültig ist, auf. Unterhalb werden die konkreten Beiträge für die einzelnen MA angegeben. Die Tabelle wird mit einer Zeile für die einzelnen Gesamtsummen und einer Zeile, in der der Gesamtbeitrag angegeben wird, abgeschlossen.

5.10 Beitragsnachweis

Rufen Sie den Menüpunkt [Auswerten/Betragsnachweis] auf.

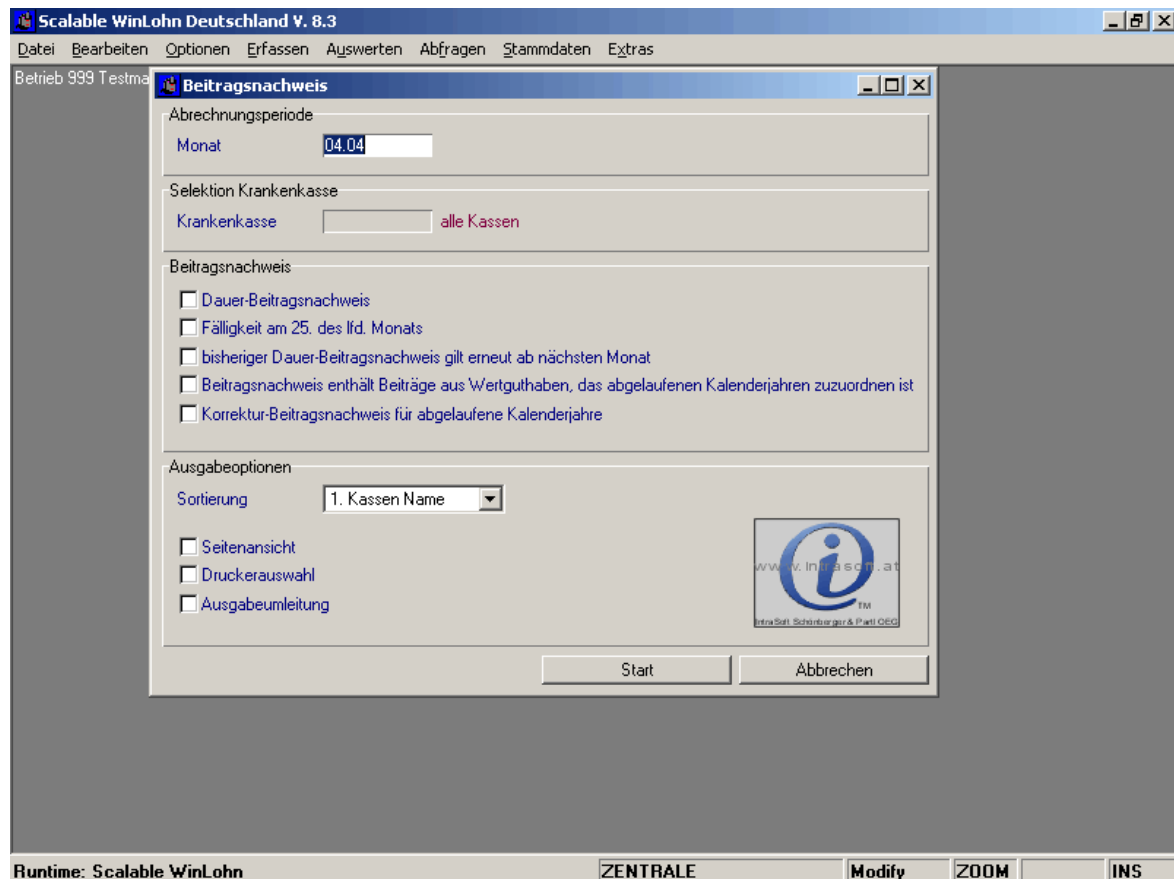


Abbildung : [Auswerten/Beitragsnachweis]

In diesem Untermenüpunkt können die Beitragsnachweise gedruckt werden.

Im ersten Abschnitt [Abrechnungsperiode] wird der Monat eingestellt, für den der Beitragsnachweis gedruckt werden soll.

Im zweiten Abschnitt kann gewählt werden, ob der Nachweis für alle oder nur einzelne Krankenkassen gedruckt werden soll (Siehe: [Beitragsberechnung]).

Ausgabeoptionen stehen zur Wahl (Siehe: [Auswerten/Abrechnungen]).

[Auswertung 14: Beitragsnachweis](#)

[Auswertung 15: Beitragsnachweis, für geringfügig Besch.](#)

Der Beitragsnachweis, der hier erstellt wird, wird unter Angabe der einzelnen Beiträge und Umlagen für den gewählten Zeitraum gedruckt und kann an die einzelnen Krankenkassen versandt werden.

5.11 Stammdaten

Diese Druckprogramme dienen der übersichtlichen Aufstellung der einzelnen Stammdaten. Rufen Sie den Menüpunkt [Auswerten/Stammdaten] auf. Es können folgende Ausdrücke erfolgen:

Lohnarten

Kassenbetriebsstamm

Kassenhauptstamm

Finanzämter

Mitarbeiterstammdaten Stammbblatt

Mitarbeiterstammdaten Liste

Schwerbehinderten Liste

Berufsbezeichnungen

Die einzelnen Druckprogramme:

5.11.1 Lohnarten

Dieses Fenster dient der Kontrolle der Einstellungen der Lohnarten. Durch Setzung des Flags im Kontrollfenster [Systemlohnarten] werden nur die automatisch von dem Lohnverrechnungsprogramm verrechneten Lohnarten gedruckt. Ohne Setzung des Flags werden alle Lohnarten gedruckt. Ausgabeoptionen können eingestellt werden. (Siehe: [Auswerten/Abrechnungen]). Durch Bestätigung mit [OK] wird eine Aufstellung der Lohnarten nach Nummern geordnet gedruckt.

Auswertung 16: Lohnarten

Es werden zu den einzelnen Lohnarten die Einstellungen wie die Lohngruppe, Lohntyp, Steuerpflicht, Gehaltsart, Steuerfreigrenzen, ob es sich um eine Abzugslohnart, um einen Drittbezug oder um eine pauschale Steuerart handelt und wer die Pauschalsteuer übernimmt, wie hoch der Pauschalsteuersatz ist, ob eine Sozialversicherungspflicht

besteht, u.s.w. angegeben. Änderungen der Einstellungen können unter [Stammdaten/Lohnarten] vorgenommen werden.

5.11.2 Kassenbetriebsstamm

Dieses Druckprogramm dient der Auflistung der im Kassenbetriebsstamm verwalteten Kassen und kann über den Menüpunkt [Auswerten/Stammdaten/ Kassenbetriebsstamm] aufgerufen werden. Die Sortierung kann nach Namen oder Nummern erfolgen.

[Auswertung 17: Kassenbetriebsstamm](#)

Die Angabe erfolgt durch Nennung der Kassenbezeichnung, Nummer der einzelnen Kassen und der Betriebsnummer sowie der Anschrift, der Bankverbindung und der Telefonnummer der Kasse.

Unterhalb dieser Angaben werden die Beitragssätze von Ersatzkassen mit Gültigkeitsdatum und den verschiedenen Beitragssätzen angegeben.

Die Angaben können im Menüpunkt [Stammdaten/Behörden - Institute/Kassenbetriebsstamm] überarbeitet werden.

5.11.3 Kassenhauptstamm

Dieses Druckprogramm dient der Auflistung der im Kassenhauptstamm verwalteten Kassen und kann über den Menüpunkt [Auswerten/Stammdaten/ Kassenhauptstamm] aufgerufen werden.

Die Sortierung kann nach Namen oder Nummern erfolgen.

Zusätzlich zu den Ausgabeoptionen, die im Kapitel [Auswerten/Abrechnungen] beschrieben wurden, kann die Option [MS Excel Export] gewählt werden. Hier werden die Daten nach MS Excel exportiert und das Excel- Programm zur weiteren Verarbeitung geöffnet. (Zu den übrigen Optionen siehe: [Auswerten/Abrechnungen])

[Auswertung 18: Kassenhauptstamm](#)

Die Angabe erfolgt durch Nennung der Kassenbezeichnung, Nummer der einzelnen Kassen und der Betriebsnummer sowie der Anschrift, der Bankverbindung und der Telefonnummer der Kasse.

Unterhalb dieser Darstellung werden die Beitragssätze unter Angabe des Gültigkeitsdatums und der verschiedenen Beitragssätzen abgedruckt.

Die Angaben können im Menüpunkt [Stammdaten/Behörden - Institute/Kassenhauptstamm] überarbeitet werden.

5.11.4 Finanzämter

In diesem Druckprogramm kann die Liste der angelegten Finanzämter gedruckt werden. Es wird unter dem Menüpunkt [Auswerten/Stammdaten/Finanzämter] aufgerufen.

Die Ausgabeoptionen [Seitendruck], [Druckeransicht] und [Ausgabeumleitung] stehen zur Verfügung.

Auswertung 19: Finanzämter

Die Angabe erfolgt durch Nummer, Name, Telefonnummer, Adresse und Bankverbindung des Finanzamtes.

Die Angaben zu den einzelnen Finanzämtern können unter [Stammdaten/Behörden- Institute/Finanzämter] überarbeitet werden.

5.11.5 Mitarbeiterstammdaten Stammbblatt

Dieses Druckprogramm wird unter dem Menüpunkt [Auswerten/Stammdaten/Mitarbeiterstammdaten Stammbblatt] aufgerufen.

Durch die Angaben in den einzelnen Abschnitten wird die Auswahl der Mitarbeiter, für den die Stammdaten gedruckt werden sollen, und die Ausgabeart festgelegt (Siehe: [Auswerten/Abrechnungen]).

In dem Feld [Monat] wird der Monat angegeben, für den die Stammdatenblätter der Mitarbeiter, bei denen es in diesem Zeitraum zu Änderungen gekommen ist, gedruckt werden sollen.

Auswertung 20: Mitarbeiterstammdaten

Das Stammdatenblatt fasst Datensätze unter den Kapiteln [Adressdaten], [Bankverbindung], [Tätigkeit], [Kassen], [Steuer], [Lohnarten], [Dienstwagen], [Vorträge], [Vorjahr], [Vorfirma], [hogarente], [Kostenstellen], [Eigene Firma] und [Info] für jeden einzelnen ausgewählten MA zusammen.

Die Stammdaten können in dem Menüpunkt [Stammdaten/Mitarbeiterlohnkosten] überarbeitet werden.

5.11.6 Mitarbeiterstammdaten Liste

Dieses Druckprogramm wird unter dem Menüpunkt [Auswerten/Stammdaten/Mitarbeiterstammdaten Liste] aufgerufen.

Hier können Mitarbeiterlisten nach bis zu sechs speziellen Kriterien selbst definiert werden. So kann eine Kontrolle oder ein Vergleich schnell und ohne Mühe nach eigenen Wünschen erstellt werden.

In dem Abschnitt [Spaltenauswahl] können bis zu sechs Spalten nach den gewünschten Kriterien aus einem Dropdown gewählt werden. Auf dem Ausdruck werden die MA mit Nummer und Namen dargestellt. Die übrigen Spalten titeln je nach gewählter Einstellung und werden mit den angelegten Daten aus den Stammdaten erstellt.

Zusätzlich zu den Ausgabeoptionen, die im Kapitel [Auswerten/Abrechnungen] schon beschrieben wurden, wird die Option [MS Excel Export] bereitgestellt. Hier werden die Daten nach MS Excel exportiert und das Excel- Programm zur weiteren Verarbeitung geöffnet. (Zu den übrigen Optionen siehe: [Auswerten/Abrechnungen])

5.11.7 Schwerbehinderten Liste

Mit diesem Druckprogramm kann eine Liste der schwerbehinderten MA, gemäß der Schwerbehindertenregelung (dazu genauer: Schwerbehindertenabgabe; Ausgleichsabgabe), erstellt werden. Es wird unter dem Menüpunkt [Auswerten/Stammdaten/Schwerbehinderten Liste] aufgerufen.

Auswertung 21: Schwerbehinderten Liste

Die Aufstellung erfolgt unter Angabe der MA Nummer und des Namens, der Personengruppe, Dienststelle, Ausweisnummer, Sitz der Dienststelle, dem Gültigkeitsbereich und durch welche Person der Schwerbehinderte (gesetzten Falles) bei Abwesenheit vertreten wird.

Die Einstellungen können unter [Stammdaten/Mitarbeiter Lohndaten] im Reiter [Erweitert] im Unterreiter [Schwerbehindert] bearbeitet werden.

5.11.8 Berufsbezeichnungen

Dieses Programm dient der Kontrolle der Einstellungen der angelegten Berufe.

Die Erstellung der Liste kann nach der Berufsbezeichnung oder dem Berufscodex sortiert werden. Es wird unter dem Menüpunkt [Auswerten/Stammdaten/ Berufsbezeichnungen] aufgerufen.

Auswertung 22: Berufsbezeichnungen

Die Auflistung erfolgt unter Angabe des Berufscodes, der Berufsbezeichnung, des Tätigkeitsschlüssels, der Beschäftigungsart, des SV Schlüssels, der Stellung im Beruf, der Personengruppe und der Berufsgenossenschaft.

Die Einstellungen können unter [Stammdaten/Tabellen/Berufe] überarbeitet werden.

5.12 Auswertungen

Rufen Sie den Menüpunkt [Auswerten/Auswertungen] auf. In diesem Untermenüpunkt können folgende Auswertungen vorgenommen werden:

Fehlerprotokoll

Änderungsprotokoll

Fehlzeitenprotokoll
Variable Bezüge
Kostenstellenrechnung
Buchungsbeleg
SV Meldungen Protokoll
hogarente Abrechnung
Abgerechnete Lohnarten
Seitendruck (Stammdaten- Lohnkonto exportieren)
Fehlzeitenstatus
Jahresabschluss

Die einzelnen Druckprogramme:

5.12.1 Fehlerprotokoll

Das Fehlerprotokoll kann unter dem Menüpunkt [Auswerten/Auswertungen/
Fehlerprotokoll] aufgerufen werden.

Mit Hilfe dieses Druckprogramms können die bei der Anlage der Stammdaten
unterlaufenen Fehler schnell und mühelos aufgefunden, aufgelistet
und ausgedruckt werden. Die Daten werden auf Vollständigkeit und
Konsistenz überprüft.

[Auswertung 23: Fehlerprotokoll](#)

Die Darstellung der Fehler erfolgt durch Angabe des Mitarbeiters einschließlich
seiner MA Nummer, der Meldung welcher Fehler bei der
Datenanlage unterlaufen ist und um welchen „Fehlertyp“ es sich bei
diesem Fehler handelt. Es gibt zwei Typen von Fehlermeldungen:

[Warnung]

[Fehler]

Wird eine Angabe oder das Fehlen einer Angabe als kritischer Fehler qualifiziert,
so kann z.B. keine Monatsabrechnung erstellt werden. Auf dem
Fehlerprotokoll erscheint die Angabe [Fehler] in der Spalte [Typ]. Die
Qualifizierung als [Warnung] dient als Hinweis.

Zu dem Fehlertyp [Warnung] zählt z.B.: das Fehlen der SV Nummer, das Fehlen der Angabe des Finanzamtes, der Ablauf der Probezeit ohne nachfolgende Regelung, die Nichtvorlage von Dokumenten wie der Lohnsteuerkarte usw.

Zum Fehlertyp [Fehler] zählen z.B.: Das Fehlen der Angabe der Stellung im Beruf, des Berufes, der Lohnart, der verschiedenen Krankenkassen, des Geburtsdatums, der Kostenstellenzuordnung, des Ausbildungsstandes usw.

5.12.2 Änderungsprotokoll

Das Änderungsprotokoll kann unter dem Menüpunkt [Auswerten/Auswertungen/Änderungsprotokoll] aufgerufen werden.

Mit Hilfe dieses Protokolls können alle Änderungen, die in einem bestimmten Zeitabschnitt gemacht wurden, in einer übersichtlichen Auflistung zusammengefasst werden.

Im Abschnitt [Abrechnungsperiode] wird das Zeitintervall angegeben, für welches das Änderungsprotokoll erstellt werden soll.

Im Abschnitt [Abrechnungsänderung] kann durch Setzung des Flags im Kontrollkästchen [nur Abrechnungsänderungen drucken] gekennzeichnet werden, dass nur die Änderungen aufgelistet werden sollen, die nach Erstellung einer ersten Abrechnung angegeben wurden. Erste Abrechnungen können bei dezentraler Datenerfassung und zentraler Abrechnung im Rahmen von großen Gesellschaften erstellt werden (Dazu genauer: DFÜ, Abrechnungsänderung).

(Zum Abschnitt [Ausgabeoptionen] siehe: [Auswerten/Abrechnungen] Abschnitt [Ausgabeoptionen])

Auswertung 24: Änderungsprotokoll

Die Darstellung der Änderungen erfolgt durch Angabe aller Mitarbeiter einschließlich ihrer MA Nummer. Unterhalb dieser Angabe erscheint der Änderungscode und die Angabe der Bezeichnung der Änderung,

daneben sind die Spalten [Wert vorher] und [Wert nachher] angebracht. In diesen werden die einzelnen Änderungen dargestellt. Die Spalten [Datum/Zeit] und [von Benutzer] zeigen auf wer die Änderung wann eingegeben hat. So ist es möglich jede Änderung genau nachzuvollziehen.

Wenn für den betreffenden MA keine Änderungen in dem ausgewählten Zeitabschnitt erstellt wurden, erscheint die Angabe [keine Änderungen für diesen Zeitraum vorhanden].

5.12.3 Fehlzeiten

Die Liste der Fehlzeiten kann unter dem Menüpunkt [Auswerten/Auswertungen/ Fehlzeiten] aufgerufen werden.

In diesem Protokoll werden alle Fehlzeiten, die für eine bestimmte Periode angelegt wurden, aufgelistet.

Das Fenster ist in drei Abschnitte unterteilt.

Im Abschnitt [Abrechnungsperiode] wird das Zeitintervall angegeben, für welches das Änderungsprotokoll erstellt werden soll.

Die Wahl der Fehlzeiten, die in der Auflistung angegeben werden soll, erfolgt durch Angabe der gewünschten Fehlzeitenart im Abschnitt [Fehlzeitenselektion]. (Die Fehlzeitenarten [01 Urlaub], [02 Berichtigung UT], [03 Berichtigung UT Stand], [04 Auszahlung UT], [05 Guttage], [06 Auszahlung GT], [07 Krankheit], [08 Arbeitsunterbrechung], [09 Sonderurlaub], [10 Unbezahlter Urlaub], [11 Schultage], [12 Freistellung] und [13 Beschäftigungsverbot] stehen zur Wahl). Bei der Fehlzeitart [08 Arbeitsunterbrechung] kann überdies der Grund der Unterbrechung als Selektionskriterium angegeben werden. Wird eine Selektion getroffen, erscheinen nur mehr die Fehlzeiten der eingestellten Art, die in diesem Zeitabschnitt für die betreffenden MA angefallen sind.

Achtung: Wenn keine Selektion erfolgt, werden alle Fehlzeiten angeführt.

(Zum Abschnitt [Ausgabeoptionen] siehe: [Auswerten/Abrechnungen] Abschnitt [Ausgabeoptionen].)

Auswertung 25: Fehlzeitenliste

Die Darstellung der Fehlzeiten erfolgt durch Angabe aller Mitarbeiter einschließlich ihrer MA Nummer. Unterhalb dieser Angabe scheint die Fehlzeitart auf. Wenn für den betreffenden MA keine Fehlzeit in dem ausgewählten Zeitabschnitt und die eventuell getroffene Selektion angelegt worden ist, erscheint die Angabe [keine Fehlzeiten]. Weiters wird die Zeitspanne der tageweise verrechneten Fehlzeiten und die Tage sowie die Arbeitstage, die von der Fehlzeit erfasst worden sind, angegeben. Auch der Unterbrechungsgrund für die Fehlzeit [08 Arbeitsunterbrechung] und die LFZ für die Fehlzeit [07 Krankheit] wird angegeben.

5.12.4 Variable Bezüge

Die Liste der variablen Bezüge kann unter dem Menüpunkt [Auswerten/Auswertungen/Variable Bezüge] aufgerufen werden.

Im Abschnitt [Änderungsperiode] wird der Monat angegeben, für den die Auflistung der variablen Bezüge erfolgen soll.

(Zum Abschnitt [Ausgabeoptionen] siehe: [Auswerten/Abrechnungen] Abschnitt [Ausgabeoptionen].)

Auswertung 26: Variable Bezüge Liste

Die Darstellung der variablen Bezüge erfolgt durch Angabe aller Mitarbeiter einschließlich ihrer MA Nummer. Unterhalb dieser Angabe scheint die Angabe der angelegten Lohnarten auf. Zu dieser Lohnart werden Anzahl, Faktor und Betrag vermerkt. Wenn für den betreffenden MA keine variablen Bezüge in dem ausgewählten Zeitabschnitt angelegt wurden, erscheint die Angabe [keine Bezüge].

5.12.5 Kostenstellenrechnung

Das Druckprogramm [Kostenstellenrechnung] kann unter dem Menüpunkt [Auswerten/Auswertungen/Kostenstellenrechnung] aufgerufen werden.

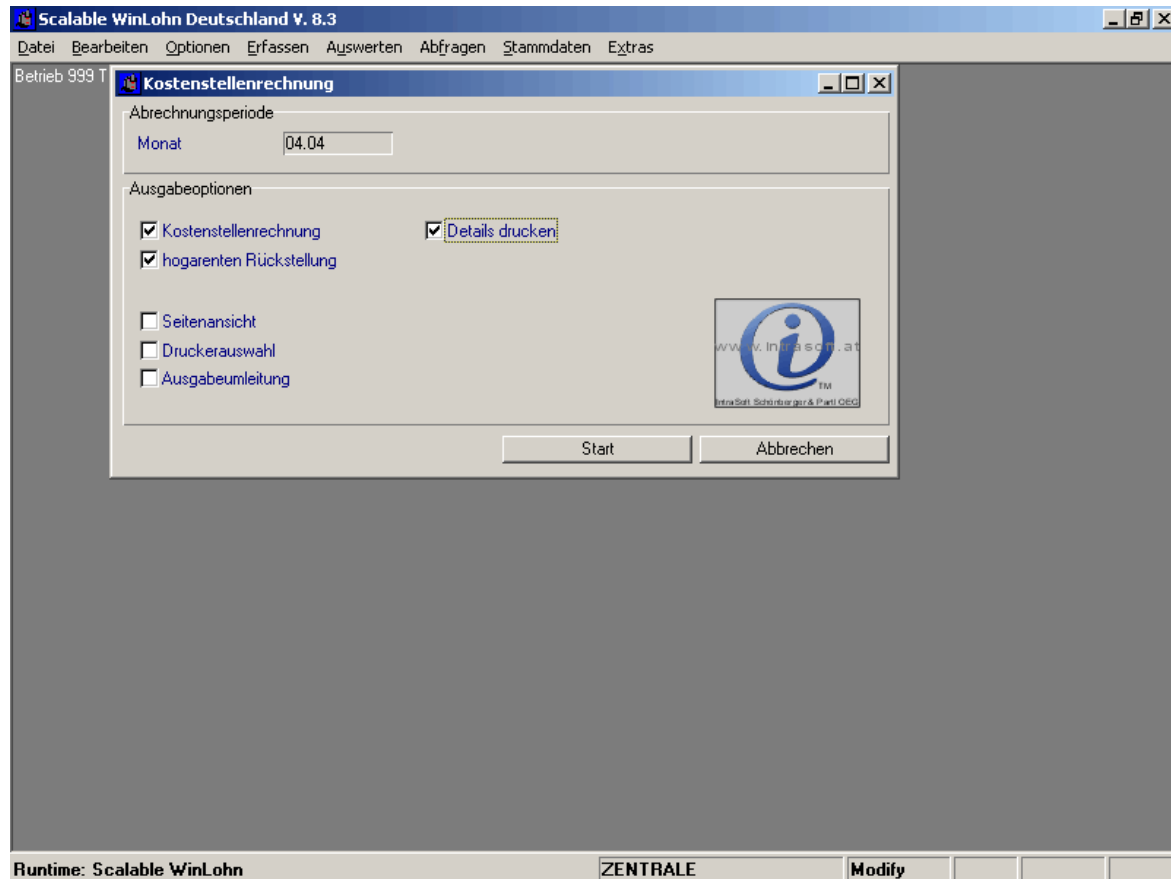


Abbildung : [Auswerten/Auswertungen/Kostenstellenrechnung]

Die Kostenstellenrechnung wird aus den Abrechnungen errechnet. Beim Erstellen der Monatsabrechnung werden die Kostenstellenzuteilungen aus den Stammdaten übernommen.

Im Abschnitt [Änderungsperiode] wird der Monat angegeben, für den die Auflistung der Kostenstellenrechnung erfolgen soll.

Im Abschnitt [Ausgabeoptionen] kann durch Aktivierung der Kontrollkästchen die Auflistung verschiedener Angaben innerhalb der verschiedenen Kostenstellen bestimmt werden.

Bei der Wahl des Kontrollkästchens [Kostenstellenrechnung] wird eine Kostenstellenrechnung für die gewählten MA im betreffenden Monat erstellt. Es erfolgt eine nach Kostenstellen unterteilte

Auflistung der MA einer bestimmten Kostenstelle unter Angabe von Lohn, Sozial, Reserven (darunter fallen die Rückstellungen für Urlaubstage, Guttage, Urlaubsgeld und Weihnachtsgeld), Gesamtkosten, Urlaubstagen, Guttagen und Krankheitstagen. Welche Beträge unter [Lohn] oder unter [Sozial] angegeben werden, kann im Untermenüpunkt [Stammdaten/Lohnarten] bei dem Reiter [Sozial] im Abschnitt [Sozial] im Feld [Kostenstellenrechnung] eingestellt werden.

In der Spalte werden auch die Sozialversicherungsbeiträge mit eingerechnet.

Auch die bisher angelaufenen Jahressummen, die für den einzelnen MA in den jeweiligen Kostenstellen aufgewandt oder zurückgelegt wurden, werden angezeigt.

Zur detaillierten Ansicht der Reserven, die für die einzelnen MA innerhalb der einzelnen Kostenstellen berechnet werden, kann durch Setzung eines Flags im Kontrollkästchen [Details drucken] eine Aufspaltung der Reserven auf die einzelnen Stellen (wie z.B.: Reserve für Urlaubstage, Urlaubsgeld, Guttage, Soz. und WG) gedruckt werden.

[Auswertung 27: Kostenstellenrechnung](#)

[Auswertung 28: Kostenstellenrechnung, detailliert](#)

[Auswertung 29: Kostenstellen: hogarente Rückstellung](#)

Auch die in dem gewählten Monat und in dem aktuellen Jahr bisher erworbenen UT und GT werden angezeigt.

Bei der Wahl des Kontrollkästchens [hogarenten Rückstellung] wird eine hogarenten Rückstellung für die gewählten MA im betreffenden Monat gedruckt. Es erfolgt eine nach Kostenstellen unterteilte Auflistung der MA zu denen jeweils das Datum des Eintritts in den Betrieb, des Eintrittsgruppe° und das Datum ab dem die hogarenten Rückstellung für den betreffenden MA begonnen wurde mit angedruckt werden. Ein möglicher Verzicht, die Wochenarbeitsstunden, die SV Tage sowie die in dem gewählten

Monat aufgelaufenen Beiträge und die bisher sich ergebende Jahressumme werden angezeigt.

Unter jeder Kostenstelle wird die Summe der einzelnen Spalten für alle in diese Kostenstelle fallenden MA angezeigt.

Achtung: Die einzelnen Spaltenbezeichnungen und die Zusammensetzung der in ihnen angegebenen Summen werden in einer Legende am Ende der Liste erläutert.

Achtung: Um die monatliche Kostenstellenrechnung zu ändern ist es notwendig die Abrechnungen zu ändern. Stammdatenänderungen bewirken eine Änderung der Kostenstellenzuteilung bei der Erstellung der nächsten Abrechnung. Die Abrechnungen können im Untermenüpunkt [Erfassen/Monatsabrechnungen ändern] in der betreffenden Abrechnung vorgenommen werden.

5.12.6 Buchungsbeleg

Der Buchungsbeleg kann unter dem Menüpunkt [Auswerten/Auswertungen/Buchungsbeleg] aufgerufen werden.

In diesem Druckprogramm werden die auf die einzelnen Kostenstellen entfallenden Konten angezeigt.

Auswertung 30: Buchungsbeleg

Es werden Löhne, Sozialabgaben, Reserven (für Urlaub und Weihnachtsgeld) und hogarenten sowie Sachbezüge angegeben. Die Angabe der einzelnen Konten erfolgt durch die Spalten [Bezeichnung], [Konto], [Kostenstellennummer], [Betrag], [Soll] und [Haben].

Einstellungen zur Kontierung des Buchungsbeleges können unter [Stammdaten/Vorgaben – Einstellungen/Konten] getroffen werden.

5.12.7 SV Meldungen Protokoll

Das SV Meldungsprotokoll kann unter dem Menüpunkt [Auswerten/Auswertungen/ SV Meldungen Protokoll] aufgerufen werden.

Es listet die noch nicht versendeten SV Meldungen auf.

Druckoptionen können eingestellt werden. (Siehe: [Auswerten/Abrechnung])

Auswertung 31: SV Meldungsprotokoll

5.12.8 hogarente Abrechnung

Das Druckprogramm [hogarente Abrechnung] kann unter dem Menüpunkt [Auswerten/Auswertungen/hogarente Abrechnung] aufgerufen werden.

Nach Einstellung des gewünschten Jahres, für welches die Beiträge gedruckt werden sollen, kann die hogarenten Liste erstellt werden.

Auswertung 32: hogarenten Liste

Die Auflistung erfolgt unter Angabe der MA Namens und dessen MA Nummer, der Angabe ab wann er einen Anspruch auf die hogarente hat, wann er in den Betrieb eingetreten ist, ob er verzichtet hat, wie viele Wochenarbeitsstunden er arbeitet und welche Beiträge in welchem Monat erworben wurden.

5.12.9 Abgerechnete Lohnarten

Mit diesem Programm können die Lohnarten, die in einem bestimmten Zeitraum ausgewählten MA verrechnet wurden ausgedruckt werden.

Das Druckprogramm [Abgerechnete Lohnarten] kann unter dem Menüpunkt [Auswerten/Auswertungen/Abgerechnete Lohnarten] aufgerufen werden und listet die Lohnarten auf, die im betreffenden Zeitraum bei den gewählten MA verrechnet wurden.

Abbildung : [Auswerten/Auswertungen/Abgerechnete Lohnarten]

Dieser Ausdruck dient der Kontrolle der Grundeinstellungen der Lohnarten.

Dieses Fenster ist in vier Abschnitte gegliedert.

Zu den Abschnitten [Mitarbeiter Selektion], [Zeitraum] und [Ausgabeoptionen] siehe oben: [Auswerten/Abrechnungen].

Im Abschnitt [Lohnarten] können bis zu fünf Lohnarten einzeln angegeben werden, für die der Ausdruck erfolgen soll.

Achtung: Wenn keine Angaben gemacht werden, werden alle Lohnarten der betreffenden MA für den gewählten Zeitabschnitt gedruckt.

[Auswertung 33: Abgerechnete Lohnarten Liste](#)

Der Ausdruck erfolgt unter Angabe des Namens und der Nummer der MA, der Lohnart, die verrechnet wurde, des Monats für den diese verrechnet wurde, des Betrages, der Anzahl und der Summe. Wenn der gewünschte Zeitraum mehrere Monate umfasst, werden für die MA, welche die gewählte Lohnart (-en) mehrmals in diesem Zeitabschnitt

erworben haben, mehrere Zeilen untereinander angedruckt. Für jeden MA wird eine Summe der gewählten und bezogenen Lohnarten gebildet.

Die Einstellungen der Lohnarten können in dem Menüpunkt [Stammdaten Lohnarten] und [Stammdaten/Mitarbeiter Lohnarten] überarbeitet werden.

5.12.10 Seriendruck (Stammdaten - Lohnkonto exportieren)

Das Druckprogramm [Seriendruck (Stammdaten - Lohnkonto exportieren)] kann unter dem Menüpunkt [Auswerten/Auswertungen/Seriendruck (Stammdaten - Lohnkonto exportieren)] aufgerufen werden.

Es dient dem Export der gewählten Daten bestimmter Arbeitnehmer in eine Excel-Tabelle.

Nach der Wahl des Jahres und der Mitarbeiter, für welche die Liste erstellt werden soll, kann die Sortierung (nach Namen oder MA Nummern) eingestellt werden.

Die Schaltfläche [Feldauswahl] unterhalb dieser Einstellungsoptionen ermöglicht den Wechsel in das Fenster [Auswahl Export]. Hier können die Kriterien, die in der Liste aufscheinen sollen, gewählt werden. Die Wahl erfolgt durch „Mausklick“ auf das gewünschte Kriterium in der Liste [Auswahl] im linken Teil des Fensters. Die Wahl wird durch Betätigung der Schaltfläche [>>] in die rechte Tabelle [ausgewählt / Sortierung] übernommen. Sie können beliebig viele Kriterien aus der Liste wählen. Wenn die Wahl abgeschlossen ist, bestätigen Sie diese mit [OK].

Es öffnet sich das Excelprogramm und die gewünschten Daten werden zu den einzelnen MA in einer Tabelle angezeigt. In der ersten Zeile der Tabelle stehen über jeder Spalte die gewählten Angabekriterien.

Achtung: Haben Sie eine Wahl getroffen, die Sie rückgängig machen wollen, können Sie die Schaltfläche [<<] betätigen, wenn Sie mit dem Cursor auf dem zu entfernenden Kriterium stehen. Das gewählte Kriterium wird wieder aus der Liste gelöscht.

Diese Datei kann z.B. an die Zentrale oder andere Betriebe versandt werden.

5.12.11 Fehlzeitenstatus

Hier kann die detaillierte Ansicht der Fehlzeiten der ausgewählten MA ausgedruckt werden. Diese Liste kann auch unter [Erfassen/Fehlzeiten verwalten] im Reiter [Status] aufgerufen und eingesehen werden.

Das Druckprogramm [Fehlzeitenstatus] kann unter dem Menüpunkt [Auswerten/Auswertungen/Fehlzeitenstatus] aufgerufen werden.

Stellen Sie die Wahloptionen der einzelnen Abschnitte ein (Siehe: [Auswerten/Abrechnung]).

[Auswertung 34: Fehlzeitenstatus](#)

Es werden für den gewählten Zeitraum und die gewählten MA die Urlaubstage und Guttage (jeweils unter Aufgliederung auf genommene und erworbene Tage, sowie Angabe von Anfangs- und Endbestand), die Arbeitsunterbrechungen, Krankentage, Schultage, Sonderurlaub, Freistellung, Urlaubstageanspruch im Jahr und Tagsatz Urlaubsgeld angedruckt.

Die Fehlzeiten können in der Fehlzeitenverwaltung in Menü [Erfassen/Fehlzeiten] überarbeitet werden.

5.12.12 Jahresabschluss

Das Druckprogramm [Berufsgenossenschaft] kann unter dem Menüpunkt [Auswerten/Auswertungen/Jahresabschluss/Berufsgenossenschaft] aufgerufen werden. Das Jahr und die Ausgabeoption können gewählt werden.

[Auswertung 35: Berufsgenossenschaft](#)

[Auswertung 36: Berufsgenossenschaft, Arbeitsstunden](#)

In dem Ausdruck werden nach Kostenstellen unterteilt für die jeweiligen MA die pro Monat erworbenen Brutto Beträge und die in dem Monat gearbeiteten Stunden angegeben. Unterhalb jeder Kostenstelle werden die Bruttogesamtbeträge, die Anzahl der AN und die Arbeitsstunden für jeden Monat angegeben. Auch die bisher in dem betreffenden Jahr in einer Kostenstelle von einem AN gearbeiteten Stunden, der Bruttogesamtgehalt und die Bemessung werden angegeben.

Nachfolgend werden die Summen der einzelnen Spalten gedruckt.

5.13 Gesellschaften

Die nachfolgend aufgelisteten Druckprogramme gelten für die ganze Gesellschaft und umfassen alle zu ihr angelegten Betriebe mit deren Daten:

- Lohnsteueranmeldung
- SV Meldungen Protokoll
- Stammdaten

Mitarbeiterstammdaten Liste

Seriendruck (Stammdaten – Lohndaten exportieren)

Kassenbetriebsstamm

- Auswertungen

Fehlzeitenliste

Fehlzeitenstatus

Abgerechnete Lohnarten

- Jahresabschluss

Berufsgenossenschaft Rückstellung

Berufsgenossenschaft Meldung

Arbeits- und Sozialmedizinischer Dienst Rückstellung

Arbeits- und Sozialmedizinischer Dienst Jahresmeldung

Schwerbehinderten Liste

Schwerbehindertenabgabe Datenmodul REHADAT – ELAN

Mitarbeiterstand

- Druck Center

Der Ausdruck dieser Auswertungen erfolgt für alle Betriebe, die unter der angemeldeten User ID verwaltet werden. Der angemeldete User scheint in der Statuszeile im zweiten Segment auf (Dazu genauer siehe: Statuszeile; Benutzername).

Achtung: Um festzustellen, welche User Zugriff auf einen speziellen Betrieb haben, kann die Einstellung im Untermenüpunkt [Stammdaten/Betriebseinstellungen] durch Betätigung der Schaltfläche [Benutzer] abgefragt werden. Es erscheint ein Fenster [Benutzer] in dem alle User eingetragen sind, die Zugang zu den Betriebsdaten haben. Sind hier keine User eingetragen, können alle Benutzer auf die Daten des jeweiligen Betriebes zugreifen.

In den Auswertungen, die im Abschnitt [Auswerten/Gesellschaften/Jahresabschluss] verwaltet werden, kann die Gesellschaft, für welche der Ausdruck erstellt werden soll, unter den in [Stammdaten/Gesellschaften] eingerichteten Gesellschaften gewählt werden.

Da alle Programme (außer dem Druckprogramm [Jahresabschluss]) im Fensteraufbau den bereits erklärten Auswertungen ähneln und nur in einzelnen Punkten von diesen abweichen, werden nachfolgend nur die Abweichungen erläutert.

Die einzelnen Gesellschaftsauswertungen:

5.13.1 Lohnsteueranmeldung

Mit diesem Druckprogramm können die Lohnsteueranmeldungen gedruckt werden.

Nachdem im Abschnitt [Abrechnungsperiode] der Monat eingestellt wurde, für den die Anmeldungen gedruckt werden sollen, können im Abschnitt [Betriebe zur Konsolidierung] weitere Einstellungen getroffen werden. In der ersten Spalte werden in einer Liste die Betriebe angeführt, die über das gleiche Finanzamt abgerechnet werden. In

der zweiten Spalte kann durch Aktivierung des Kontrollkästchens gekennzeichnet werden, ob ein Einzeldruck für diesen Betrieb erwünscht wird. Durch Aktivierung der dritten Spalte [Daten einbeziehen] werden die Daten des gewählten Betriebes in die konsolidierte Lohnsteueranmeldung einberechnet.

Im Abschnitt [Zusatz Angaben] können Angaben für nicht über die Lohnarten abgerechnete Direktversicherungen jeweils für einen bestimmten Monat angegeben werden. Durch Betätigung der Schaltfläche [Direktversicherung] öffnet sich das Fenster [Direktversicherung]. Durch Angabe des Monats in der ersten Spalte und der Direktversicherung in der zweiten wird die Verrechnung über die LST Anmeldung ermöglicht. Die pauschale Lohnsteuer, KiSt- und SolZ errechnen sich automatisch nach Eingabe des Direktversicherungsbetrages. Bestätigen Sie diese Angaben mit [OK]. Bei Erstellung der Lohnsteueranmeldung werden nun automatisch die Steuerbeträge (LST, KiSt, SolZ) aus der Direktversicherung hinzugerechnet.

Die Kontrollkästchen [Berichtigte Anmeldung], [Verrechnung des Erstattungsbetrages erwünscht] und [Einzugsermächtigung wird ausnahmsweise für diesen Erstattungszeitraum widerrufen] stellen weitere Einstellungsoptionen bereit.

Wählen Sie anschließend die Ausgabeoption (Siehe: [Auswerten/Abrechnungen]). Das Formular selbst gibt das Finanzamt, an welches die Steuer zu zahlen ist, den Monat, für den die Anmeldung erfolgt, die Gesellschaft (oder den Betrieb), die die Anmeldung erstattet, sowie die einzelnen Steuerbeträge (Lohnsteuer, deren Abzüge, Solidaritätszuschläge, die Kirchensteuer für die einzelnen steuerrechtlich relevanten Religionsgemeinschaften) auf. Eine weitere Zeile dient der Unterschrift und der Angabe des Datums.

5.13.2 SV Meldungen Protokoll

Hier werden die noch nicht versendeten SV Meldungen aufgelistet.

Das Protokoll der SV Meldungen der Gesellschaften ist ähnlich aufgebaut wie das Protokoll unter [Auswerten/Auswertungen/SV Meldungen Protokoll] (Siehe: [Auswerten/Auswertungen/SV Meldungen Protokoll]). Allerdings werden die hier erstellten Meldungsprotokolle für alle Betriebe, die der angemeldete User verwaltet, erstellt.

Die [Auswertungsoptionen] beschränken sich auf eine Seitenansicht. Erfolgt keine Aktivierung dieses Kontrollkästchens, wird ein Druck des Protokolls erstellt.

5.13.3 Stammdaten

Der Untermenüpunkt [Auswerten/Gesellschaften/Stammdaten] ist in folgende Fenster unterteilt:

Mitarbeiterstammdaten Liste

Seriendruck (Stammdaten – Lohndaten exportieren)

Kassenbetriebsstamm

Alle eben aufgezählten Fenster dienen dem Ausdruck angelegter Daten.

Die einzelnen Druckprogramme:

5.13.3.1 Mitarbeiterstammdaten Liste

Dieses Programm dient der Auflistung von bestimmten Stammdaten aller MA einer Gesellschaft. Welche Daten aufgelistet werden sollen kann selbst gewählt werden.

Die Liste der Mitarbeiterstammdaten der Gesellschaften ist ähnlich aufgebaut wie die Liste unter [Auswerten/Stammdaten/Mitarbeiterstammdatenliste] (Siehe: [Auswerten/Stammdaten/Mitarbeiterstammdatenliste]). Allerdings werden die Listen für alle Betriebe, die der angemeldete User verwaltet, erstellt.

5.13.3.2 Seriendruck (Stammdaten–Lohndaten exportieren)

Dieses Programm dient dem Export der gewählten Daten der Arbeitnehmer der Gesellschaft in eine Excel- Tabelle.

Das Protokoll der SV Meldungen der Gesellschaften ist ähnlich aufgebaut wie das Druckprogramm unter [Auswerten/Auswertungen/ Seriendruck (Stammdaten – Lohndaten exportieren)] (Siehe: [Auswerten/Auswertungen/ Seriendruck (Stammdaten – Lohndaten exportieren)]). Allerdings werden die Stammdatenlohndatenlisten für alle Betriebe, die der angemeldete User verwaltet, erstellt.

5.13.3.3 Kassenbetriebsstamm

Hier kann der Kassenbetriebsstamm der Gesellschaft gedruckt werden.

Das Druckprogramm ist ähnlich aufgebaut wie das unter [Auswerten/Stammdaten/Kassenbetriebsstamm] erklärte (Siehe: [Auswerten/Stammdaten/Kassenbetriebsstamm]). Allerdings werden die Auswertungen für alle Betriebe, die der angemeldete User verwaltet, erstellt.

Die [Auswertungsoptionen] beschränken sich auf eine Seitenansicht. Erfolgt keine Aktivierung dieses Kontrollkästchens, wird eine Druckversion erstellt.

5.13.4 Auswertungen

Der Untermenüpunkt [Auswerten/Gesellschaften/Auswertungen] ist in folgende Fenster unterteilt:

Fehlzeitenliste

Fehlzeitenstatus

Abgerechnete Lohnarten

Die einzelnen Druckprogramme:

5.13.4.1 Fehlzeitenliste

In diesem Protokoll werden alle Fehlzeiten, die für eine bestimmte Periode angelegt wurden, aufgelistet.

Die Fehlzeitenliste der Gesellschaften ist aufgebaut wie die Fehlzeitenliste unter [Auswerten/Auswertungen/Fehlzeiten] (Siehe: [Auswerten/Auswertungen/Fehlzeiten]). Allerdings werden die

Fehlzeitenlisten für alle Betriebe, die der angemeldete User verwaltet, erstellt.

5.13.4.2 Fehlzeitenstatus

Hier kann die detaillierte Ansicht der Fehlzeiten der MA der Gesellschaft ausgedruckt werden. Diese Liste kann auch unter [Erfassen/Fehlzeiten verwalten] im Reiter [Status] aufgerufen und eingesehen werden.

Der Fehlzeitenstatus der Gesellschaften ist ähnlich aufgebaut wie das Protokoll unter [Auswerten/Auswertungen/Fehlzeitenstatus] (Siehe: [Auswerten/Auswertungen/Fehlzeitenstatus]). Allerdings werden die Statuszeilen für alle Betriebe, die der angemeldete User verwaltet, erstellt.

Die [Auswertungsoptionen] beschränken sich auf eine Seitenansicht und den MS Excel Export. Erfolgt keine Aktivierung dieser Kontrollkästchens, wird ein Druck der Liste erstellt.

Eine Mitarbeiterselektion steht nicht zur Verfügung.

5.13.4.3 Abgerechnete Lohnarten

Mit diesem Programm können die Lohnarten, die in einem bestimmten Zeitraum den MA der Gesellschaft verrechnet wurden, ausgedruckt werden.

Das Druckprogramm der abgerechneten Lohnarten der Gesellschaften ist ähnlich aufgebaut wie das unter [Auswerten/Auswertungen/Abgerechnete Lohnarten] erläuterte (Siehe: [Auswerten/Auswertungen/Abgerechnete Lohnarten]). Allerdings werden die Auswertungen für alle Betriebe, die der angemeldete User verwaltet, erstellt.

Eine Mitarbeiterselektion steht nicht zur Verfügung.

5.13.5 Jahresabschluss

Der Untermenüpunkt [Auswerten/Gesellschaften/Jahresabschluss] ist in folgende Fenster unterteilt:

Berufsgenossenschaft Rückstellung

Berufsgenossenschaft Meldung

Arbeits- und Sozialmedizinischer Dienst Rückstellung

Arbeits- und Sozialmedizinischer Dienst Jahresmeldung

Schwerbehinderten Liste

Schwerbehindertenabgabe Datenmodul REHADAT – ELAN

Mitarbeiterstand

Allen eben aufgezählten Fenstern ist gemeinsam, dass die Wahl für welche Gesellschaft die spezielle Jahresauswertung erstellt werden soll, manuell in dem Feld [Gesellschaften] im Abschnitt [Vorgaben] getroffen werden kann.

In allen Auswertungen (außer bei der Erstellung der Schwerbehindertenliste) kann im selben Abschnitt das Jahr gewählt werden, für das der Ausdruck erfolgen soll.

In der Regel stehen die in [Auswerten/Abrechnung] beschriebenen Ausgabeoptionen zur Verfügung.

Die einzelnen Jahresabschlüsse einer Gesellschaft:

5.13.5.1 Berufsgenossenschaft allgemein

Berufsgenossenschaft

Die Berufsgenossenschaften sind branchenbezogen und selbstverwaltet organisiert. Aufgaben und Finanzierung der Berufsgenossenschaften sind gesetzlich geregelt. Die gemeinsamen Interessen der gewerblichen Berufsgenossenschaften vertritt der Hauptverband der gewerblichen Berufsgenossenschaften.

Berufsgenossenschaften sind Träger der gesetzlichen Unfallversicherung, die nach Gewerbszweigen aufgeteilt sind. Zu welcher Berufsgenossenschaft ein Betrieb gehört, kann mit Hilfe des Landesverbandes der Berufsgenossenschaften festgestellt werden.

Sie bieten für die Folgen von Unfällen bei der Arbeit und auf dem Arbeitsweg sowie von Berufskrankheiten einen Versicherungsschutz. (Unfälle im Freizeitbereich sind nicht eingeschlossen).

Für ein Unternehmen (Gesellschaft) ist immer nur ein Unfallversicherungsträger zuständig. Dies gilt auch dann, wenn das Unternehmen verschiedenartige Bestandteile (Hauptunternehmen, Nebenunternehmen und Hilfsunternehmen) umfasst. Zuständig ist in diesem Fall der Unfallversicherungsträger, dem das Hauptunternehmen angehört. Hauptunternehmen ist der Teil des Unternehmens, der den Schwerpunkt des Unternehmens bildet oder den Sitz der Verwaltung darstellt.

Die derzeit 35 gewerblichen Berufsgenossenschaften sind nach Branchen gegliedert. Sie haben vom Gesetzgeber den vorrangigen Auftrag, Arbeitsunfälle, Berufskrankheiten und arbeitsbedingte Gesundheitsgefahren zu verhüten und nach Eintritt eines Versicherungsfalles den Verletzten, seine Angehörigen oder Hinterbliebenen zu entschädigen.

Die Berufsgenossenschaften haben Beginn und Ende ihrer Zuständigkeit für ein Unternehmen durch schriftlichen Bescheid gegenüber dem Unternehmer festzustellen.

Die gesetzliche Unfallversicherung der Berufsgenossenschaften ist die Haftpflichtversicherung der AG. Unternehmer sind grundsätzlich versicherungspflichtig. Die Berechnung der Beitragszahlungen hängt davon ab, ob der Betrieb pflicht- oder freiwillig versichert ist. Eine Anmeldung ist erforderlich. Arbeitsunfälle müssen der Berufsgenossenschaft unverzüglich gemeldet werden.

Die gesetzliche Unfallversicherung finanziert sich ausschließlich durch die Beiträge, welche die Unternehmer zahlen. Die Berufsgenossenschaft schickt dem Betrieb zum Jahresende einen Beitragsbescheid zu.

Das Beitragswesen der gewerblichen Berufsgenossenschaften wird entscheidend geprägt durch die Berücksichtigung des Unfallgeschehens und damit der Unfallgefahr in den Gewerbebezügen und den einzelnen Unternehmen.

Dabei sind drei Stufen zu unterscheiden:

- Die erste Beitragsstufe ist durch die Zusammenfassung eines oder mehrerer Gewerbebezüge in einer gewerblichen Berufsgenossenschaft als Risikogemeinschaft vorgegeben.
- In der zweiten Stufe werden auf der Ebene jeder gewerblichen Berufsgenossenschaft die in dieser Berufsgenossenschaft zusammengefassten Gewerbebezüge (entsprechend der bisherigen Unfallstatistiken) unterschiedlichen Gefahrklassen zugeordnet. Auf diese Weise wird die Beitragshöhe zwischen den einzelnen Gewerbebezügen, die in einer Berufsgenossenschaft zusammengefasst sind, differenziert. Die Gefahrklassen in den einzelnen Gewerbebezügen drücken den Grad der Unfallgefahr aus. Die Zusammenstellung der Gefahrklassen einer Berufsgenossenschaft erfolgt im Gefahrarif. Die Gefahrklassen bestimmen neben dem Umlagesoll und der Lohnsumme die Höhe der Beiträge zur Unfallversicherung.
- In einer dritten Stufe sind die Beiträge für jedes einzelne Unternehmen durch Beitragszuschläge oder Beitragsnachlässe zu modifizieren. Betriebe, die sich erfolgreich im Bereich der Arbeitssicherheit engagieren, können von ihrer Berufsgenossenschaft mit einem niedrigeren Beitragssatz (Beitragsnachlass) belohnt werden. Betriebe mit besonders hohen Unfallzahlen müssen einen Beitragszuschlag zahlen.

Beitrag bei Versicherungspflicht

Besteht Versicherungspflicht, bemessen sich die Beiträge nach den Lohnsummen der Versicherten und der Gefahrenklasse, welche dem Unternehmen zugeordnet wird. Diese wiederum ist abhängig von Anzahl und Schwere der in den einzelnen Gewerbebezügen vorkommenden Arbeitsunfälle (Siehe oben).

Der Betrieb muss seiner Berufsgenossenschaft zum Ende des Jahres bzw. am Anfang des Folgejahres die gesamte Lohnsumme mitteilen. Eine sofortige Meldung jeder Neueinstellung oder Entlassung ist nicht erforderlich.

Beitrag bei freiwilliger Versicherung

Ist der Betrieb freiwillig versichert, ergibt sich der Beitrag aus den Faktoren Versicherungssumme, branchenabhängige Gefahrenklasse und Umlagefaktor. Die Berechnungsformel lautet: Versicherungssumme x Gefahrenklasse x Umlagefaktor 1000.

In den Stammdaten wird die BG unter dem Menüpunkt [Stammdaten/Gesellschaften] im Reiter [BG / ASD] angegeben. Die Gefahrenklassen werden in dem Untermenüpunkt [Stammdaten/Tabellen/Berufe] im Abschnitt [BG Einstellungen] angelegt.

In den Auswertungen können unter [Auswerten/Auswertungen /Jahresabschluss/Berufsgenossenschaft Rückstellung] und unter die [Auswerten/Gesellschaften/Jahresabschluss/Berufsgenossenschaft Meldung] die folgenden drei Auswertungen erstellt werden (Genauer siehe dort):

[Berufsgenossenschaften Arbeitsstunden Jahr]

[BGN Rückstellungen]

[Berufsgenossenschaften Arbeitsstunden Jahr]

[Berufsgenossenschaft Rückstellung] und [Berufsgenossenschaft Meldung]

Die Auswertungen die hier erstellt werden können, dienen einerseits der Meldung an die BGN andererseits der Ermittlung der Rückstellung für die FIBU.

Die Daten zur Bildung der BGN Rückstellung und zur BGN Meldung werden aus den Stammdaten übernommen und errechnet. Für beide Auswertungen ist es erforderlich, dass unter [Stammdaten/Gesellschaften] für den Betrieb oder die Betriebe, für die eine BGN Meldung oder Rückstellung erfolgen soll, eine Gesellschaft unter Angabe einer Zentrale (im Reiter [Allgemein] unter [Zentrale]) angelegt wurde. Die Zuteilung der einzelnen Berufe zu den drei Gefahrenklassen der BGN wird in [Stammdaten/Tabellen/Berufe] verwaltet [Siehe: [Stammdaten/Tabellen/Berufe] im Abschnitt [BG Einteilungen]].

Die gewünschte Gesellschaft kann in dem Dropdown [Gesellschaft] im Abschnitt [Vorgabe] angegeben werden. Achtung: Wird keine Gesellschaft ausgewählt, werden für alle Gesellschaften Ausdrucke erstellt. Auch das Jahr, für das die Meldung oder Rückstellung gedruckt werden soll, wird in diesem Abschnitt im Feld [Jahr] angegeben.

5.13.5.2 Berufsgenossenschaft Rückstellung

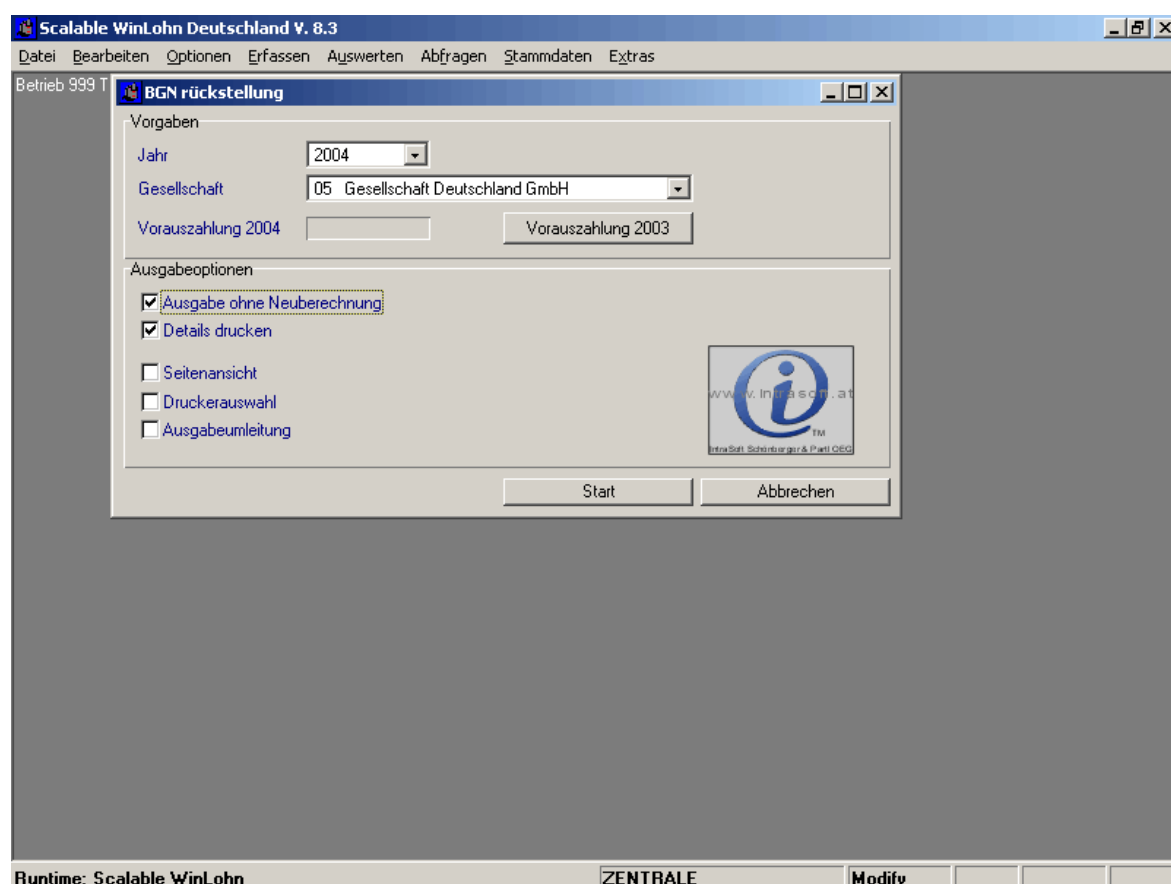


Abbildung : [Auswerten/Gesellschaft/Jahresabschluss/Berufsgenossenschaft Rückstellung]

Bei der Auswertung [BGN Rückstellungen] kann im Feld [Vorauszahlung] eine Vorauszahlung, die in dem aktuellen Jahr getätigt wurde, angegeben werden.

Über die Schaltfläche [Vorauszahlung Vorjahr] kann das Fenster [Vorauszahlungen], in dem zu den einzelnen Betrieben der gewählten Gesellschaft alle Vorauszahlungen aufgelistet sind, geöffnet werden. Die Darstellung erfolgt unter Angabe der

Betriebsnummer, des Namens und der verwalteten Vorjahresvorauszahlungen.

Der Abschnitt [Ausgabeoptionen] stellt die in dem Abschnitt [Abrechnungen] beschriebenen Möglichkeiten (Siehe: [Auswerten/Abrechnungen]) bereit. Überdies wird eine Ausgabe ohne Neuabrechnung durch Setzung des Flags im Kontrollkästchen [Ausgabe ohne Neuberechnung] zur Wahl gestellt. Dies dient dazu, Vorauszahlungen einzugeben bzw. zu ändern und nachfolgend eine schnelle Anpassung mit geänderten Vorauszahlungen drucken zu können, da es zu keiner Neuberechnung aller Werte kommt, sondern nur diese geänderten Angaben mit einberechnet werden. Es kann auch ein Detaildruck unter [Details drucken] gewählt werden.

Wird nur die Ausgabeoption [Seitenansicht], [Druckerauswahl] oder [Ausgabeumleitung] gewählt, werden die zwei Listen [Berufsgenossenschaften Arbeitsstunden Jahr] und [BGN Rückstellung] in der gewünschten Ausgabeform gedruckt. Vor Erstellung dieser Auswertungen erscheint das Fenster [Vorauszahlungen] in dem die Vorjahresvorauszahlungen für die einzelnen Betriebe eingetragen werden. Nach Bestätigung dieses Fensters mit [Weiter] wird die gewählte Ausgabeoption erstellt.

[Auswertung 37: BG Rückstellung Jahr](#)

[Auswertung 38: BG Arbeitsstunden Jahr](#)

[Auswertung 39: BG Rückstellung mit Details](#)

Die Auswertung [Berufsgenossenschaften Arbeitsstunden Jahr] listet die Arbeitsstunden aller Betriebe der ausgewählten Gesellschaft auf. Es werden die Gesamtarbeitsstunden, in die einzelnen Gefahrenklassen ([Produktion/Küche], [Service/Vertrieb] und [Büro]) aufgeteilt, dargestellt.

Die Auswertung [BGN Rückstellung] listet für die Betriebe der gewählten Gesellschaft (aufgeteilt in die einzelnen Gefahrenklassen) die Arbeitsentgelte sowie die Beiträge für die BGN Rücklage auf.

Auch die Summe der einzelnen Beiträge sowie Vorauszahlungen des Vorjahres und des aktuellen Jahres werden angegeben.

Bei Aktivierung dieses Flagfeldes [Details drucken] wird zusätzlich die Berufsgenossenschaftsaufstellung der einzelnen Mitarbeiter erstellt. Diese entspricht der Auswertung [Berufsgenossenschaft] (Dazu genauer siehe: [Auswerten/Auswertungen/Jahresabschluss/Berufsgenossenschaft]).

Bei Aktivierung dieses Flagfeldes [Ausgabe ohne Neuberechnung] wird zusätzlich die Möglichkeit einer vereinfachten Druckerstellung bereitgestellt. Dies dient dazu, Vorauszahlungen einzugeben bzw. zu ändern und nachfolgend rasch eine Angabe mit geänderten Vorauszahlungen drucken zu können, da es in diesem Fall zu keiner Neuberechnung aller Werte kommen muss, sondern nur diese geänderten Angaben mit einberechnet werden.

5.13.5.3 Berufsgenossenschaft Meldung

Die Erstellung dieser Liste dient der Erstattung der jährlichen Meldung an die Berufsgenossenschaft. Mit Hilfe dieses Druckprogramms können die Meldungen erstellt werden.

[Auswertung 40: BG Meldung](#)

[Auswertung 41: BG Rückstellung mit Details](#)

Die Berufsgenossenschaftsliste führt die einzelnen Betriebe der Gesellschaften, einschließlich der BG Nummer und unter Aufteilung der Bemessung der einzelnen Gefahrenklassen, an. Auch die Zahl der versicherten Personen und die Gesamtarbeitsstunden werden angeführt.

Bei Aktivierung dieses Flagfeldes [Details drucken] wird zusätzlich die Berufsgenossenschaftsaufstellung der einzelnen Mitarbeiter erstellt. Diese entspricht der Auswertung [Berufsgenossenschaft] (Dazu genauer siehe: [Auswerten/Auswertungen/Jahresabschluss/Berufsgenossenschaft]). So können die einzelnen Werte der BGN Meldung schnell und mühelos nachvollzogen werden.

5.13.5.4 Der Arbeits- und Sozialmedizinischer Dienst (ASD)

Der Gesetzgeber verpflichtet alle Unternehmen zu Präventionsmaßnahmen gegen Unfälle, Berufskrankheiten und Sachschäden. Das Arbeitssicherheitsgesetz (ArbSchG/ASiG) legt in Verbindung mit den Unfallverhütungsvorschriften BGV A6/ BGV A7 (bisher VBG 122/123) fest, in welchem Umfang sich Unternehmen einer Pflichtberatung zum Arbeitsschutz unterziehen müssen. Mit dem Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG) werden die Pflichten der Unternehmer und leitenden Mitarbeiter festgelegt.

Nach den gesetzlichen Vorgaben des Arbeitssicherheitsgesetzes (ASiG) sind alle Unternehmen zur arbeitsmedizinischen und sicherheitstechnischen Betreuung ihres Betriebes verpflichtet. Dies kann durch eigene Betriebsärzte und Sicherheitsfachkräfte oder externe Kräfte geschehen.

Das Ziel dieser Bestimmungen ist es Gefahren vorzubeugen und Krankheiten zu vermeiden. Der Betriebsarzt und die Fachkraft für Arbeitssicherheit suchen die Betriebe auf und analysieren Gefahren. Sie üben eine beratende Funktion in Sicherheits- und Gesundheitsfragen aus.

Unfallversicherungsträger (BG) können überbetriebliche arbeitsmedizinische und sicherheitstechnische Dienste einrichten. In der Satzung kann auch bestimmt werden, dass die Unternehmer verpflichtet sind, sich einem überbetrieblichen arbeitsmedizinischen und sicherheitstechnischen Dienst anzuschließen, wenn sie innerhalb einer vom Unfallversicherungsträger gesetzten angemessenen Frist keine oder nicht in ausreichendem Umfang Betriebsärzte und Fachkräfte für Arbeitssicherheit bestellen. Für die Berufsgenossenschaft Nahrungsmittel und Gaststätten (BGN) (der das Hotel- und Gaststättengewerbe angehört) ist 2001 der ASD* BGN gegründet worden.

Neben der Rehabilitation und Entschädigung bei Arbeitsunfall und Berufskrankheit hat die BGN den gesetzlichen Auftrag zur Prävention (SGB VII § 1), d. h. zur Verhütung von Arbeitsunfällen, Berufskrankheiten und

arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren. Die BGN erlässt Unfallverhütungsvorschriften, die für die Betriebe verbindlich sind. Zur Erfüllung der gesetzlichen Vorgaben des Arbeitssicherheitsgesetzes (ASiG) und der Unfallverhütungsvorschriften "Fachkräfte für Arbeitssicherheit" (BGV A6) und "Betriebsärzte" (BGV A7) werden die Betreuungsleistungen des ASD* BGN den der BGN angeschlossenen Betrieben angeboten.

Neue Mitgliedsbetriebe der BGN, die zur Regelbetreuung verpflichtet sind (Betriebe mit mehr als 10 Arbeitnehmern), müssen sich innerhalb einer Frist von 6 Monaten entscheiden, wie sie die Betreuung organisieren wollen. Die 6-Monats-Frist zählt ab dem Tag, an dem das Unternehmen von der BGN den Bescheid über die Mitgliedschaft in der gesetzlichen Unfallversicherung der BGN erhalten hat. Wer nach Ablauf dieser Frist der BGN keine anderweitige Betreuung nachgewiesen hat, wird nach den Vorgaben der Satzung automatisch dem ASD* BGN angeschlossen. Achtung: Der Beitritt zum ASD* BGN ist freiwillig.

Unternehmer sind von der Anschlusspflicht zu befreien, wenn sie nachweisen, dass sie ihre Pflicht nach dem Gesetz über Betriebsärzte, Sicherheitsingenieure und andere Fachkräfte für Arbeitssicherheit erfüllt haben.

Betriebe mit 10 und weniger vollbeschäftigten Arbeitnehmern können sich für das BGN- Branchenmodell qualifizieren, bei dem der qualifizierte Unternehmer die Betreuung zunächst in die eigene Hand nimmt. (maximal 15.300 Arbeitnehmer-Arbeitsstunden)

Branchenbetreuung: Betriebe mit maximal 10 vollbeschäftigten AN können bei entsprechender Qualifizierung (Seminare, Fernlehrgänge..) die Betreuung in eigener Verantwortung übernehmen. Im Bedarfsfall müssen externe sicherheitstechnische und arbeitsmedizinische Berater zugeschaltet werden.

Regelungsbetreuung: Betriebe mit mehr als 11 vollbeschäftigten AN müssen eine Betreuung aufweisen.

Die BGW (Bundesgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege) ist gesetzlich verpflichtet, die betriebsärztliche und sicherheitstechnische Betreuung aller BGW- Betriebe zu überwachen. Innerhalb von 12 Monaten muss die Betreuung des Betriebes nachgewiesen werden.

Beiträge: Die Kosten der Betreuung muss der Unternehmer tragen. Die Beiträge berechnen sich individuell für jeden Betrieb aus der Gefahrenstufe, der AN Anzahl und der Einsatzzeit.

Dauer und Intervallhäufigkeit der betriebsärztlichen und sicherheitstechnischen Betreuung sind abhängig von der Betriebsgröße (Anzahl der in Ihrem Betrieb beschäftigten Arbeitnehmer) sowie der Gefährdungsstufe, welcher der Betrieb zugeordnet ist. Bei der Zuordnung einer Betriebsart zu einer Gefährdungsstufe ist die Häufigkeit der Arbeitsunfälle und der Berufskrankheiten ausschlaggebend. Die Einsatzzeit muss mit dem Betriebsarzt vertraglich vereinbart werden.

Achtung: Allgemeinen Vorsorgeuntersuchungen und spezielle gesetzlich vorgeschriebene arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen sind nicht Teil der Betreuungsaufgabe der Betriebsärzte und damit in die Einsatzzeiten nicht einzurechnen.

Beschäftigter Arbeitnehmer ist im Sinne des Arbeitssicherheitsgesetzes (ASiG) und der Unfallverhütungsvorschriften BGV A6 und BGV A7 derjenige, der sich aufgrund eines Arbeitsvertrages bzw. Beschäftigungsverhältnisses im Dienste des Arbeitgebers zur abhängigen Arbeit verpflichtet. (Unabhängig vom Vorliegen eines schriftlichen Arbeits- bzw. Dienstvertrages) Zu den Arbeitnehmern und damit betreuungspflichtigen Personen gehören: z. B. Vollzeitkräfte, Teilzeitkräfte, geringfügig Beschäftigte, ABM-Kräfte, Auszubildende, Leiharbeiter, Schichtarbeiter, Kurzarbeiter, Außendienstbeschäftigte.

5.13.5.5 [Arbeits- und Sozialmedizinischer Dienst Rückstellung] und [Arbeits- und Sozialmedizinischer Dienst Jahresmeldung]

Die Auswertungen die hier erstellt werden können dienen einerseits der jährlichen Meldung für die ASD Abgabe und andererseits der Ermittlung der Rückstellung für die FIBU.

In beiden Fenstern sind in dem Abschnitt [Vorgabe] das Jahr und die Gesellschaft, für welche die Listen erstellt werden sollen, anzugeben. Die Ausgabeoptionen entsprechen den in der Auswertung [Abrechnungen] beschriebenen (Siehe: [Auswerten/Abrechnung]).

Die Daten für die Errechnung der Rückstellung und der Meldung werden aus den im Untermenüpunkt [Stammdaten/Tabellen/Berufe] angelegten erstellt.

Auswertung 42: ASD Rückstellung

Der Ausdruck der Rückstellung gibt einerseits die auch in der Liste [Berufsgenossenschaft Arbeitsstunden] (die unter [Auswerten/Gesellschaft/Jahresabschluss/Berufsgenossenschaft Rückstellung] mit abgedruckt wird) angegebenen Arbeitsstunden für jeden Betrieb der Gesellschaft an, andererseits werden darüber hinaus die Jahresarbeitsstunden, die Anzahl der vollbeschäftigten AN, die Betragseinheit der Jahresbetrag und die Rückstellung angegeben.

Auswertung 43: ASD Jahresmeldung

Die ASD Jahresmeldung enthält alle für die Meldungserstattung erforderlichen Angaben. Die einzelnen Betriebe der Gesellschaft werden unter Nennung der BG Nummer und des Betriebsnamens aufgelistet. Für diese Betriebe werden die Arbeitsstunden der einzelnen Gefahrenklassen und die Gesamtarbeitsstunden ausgewiesen.

5.13.5.6 Schwerbehinderten Liste und Schwerbehindertenabgabe Datenmodul REHADAT-Elan

Allgemeines zur schwerbehinderten Ausgleichsabgabe

Jeder Betrieb, der mehr als eine bestimmte Anzahl von AN beschäftigt, muss einen vorgegebenen Mindestprozentsatz seiner Arbeitsplätze mit behinderten AN besetzen. Wird diese Vorgabe nicht erfüllt, ist eine gestaffelte Ausgleichsabgabe zu entrichten. Die Staffelung dieser Abgabe erfolgt nach dem Prozentsatz der tatsächlich beschäftigten behinderten AN und nach der Betriebsgröße. Kleinbetrieben die zwar abgabepflichtig sind, aber eine bestimmten Zahl an Arbeitsplätzen dennoch nicht überschreitenden, werden geringere Abgabensätze auferlegt. Der AG ist verpflichtet die Abgabe selbst zu errechnen und bis zum 31.03. des Folgejahres bekannt zu geben.

Dieses Programm verfügt über eine Rehadat Elan- Schnittstelle. REHADAT- Elan ist eine Software, die Arbeitgeber bei der Berechnung der Ausgleichsabgabe und der Erstellung der Anzeige nach § 80 Abs. 2 SGB IX unterstützt. Das Bundesministerium für Gesundheit und Soziale Sicherheit stellt unter www.rehadat.de diese Software unentgeltlich zur Verfügung.

Die erforderlichen Daten zur Errechnung der Schwerbehindertenabgabe werden durch Hinterlegung der Stammdaten in den Menüpunkten [Stammdaten/Gesellschaften] im Reiter [Schwerbehindert] und im Menüpunkt [Stammdaten/Mitarbeiter Lohndaten] im Reiter [Erweitert] unter dem Unterreiter [Schwerbehindert] erfasst. Diese Daten werden über eine programmeigene Schnittstelle an Rehadat übermittelt. Die Schnittstelle wird unter [Auswerten/Gesellschaften/Jahresabschluss/Schwerbehindertenabgabe Datenmodul REHADAT-Elan] bereitgestellt.

Schwerbehinderten Liste und Schwerbehindertenabgabe Datenmodul REHADAT-Elan

Die hier verwalteten Auswertungen dienen der Errechnung der Schwerbehindertenabgabe sowie der Überleitung der Daten mittels der programmeigenen Schnittstelle zu Rehadat - Elan. Sobald Rehadat - Elan installiert worden ist, kann mit Hilfe dieser Auswertungen mühelos der gesetzlichen Meldepflicht zur Schwerbehindertenabgabe nachgekommen werden (Siehe dazu: Rehadat - Elan Schnittstelle).

Die Daten werden aus den Vorgaben in den Stammdaten erstellt (Siehe: [Stammdaten/Gesellschaft] im Reiter [Schwerbehindert] und [Stammdaten/Mitarbeiter Lohndaten] im Reiter [Erweitert] unter dem Unterreiter [Schwerbehindert]).

Schwerbehinderten Liste

Dieses Druckprogramm stellt eine Auflistung der schwerbehinderten Personen, die unter die Schwerbehindertenabgaberegulung fallen, und in der gewählten Gesellschaft arbeiten bereit. Die Sortierung kann nach Namen oder Nummern der MA erfolgen. Im Abschnitt [Ausgabeoption] kann eine Seitenansicht gewählt werden. Sollte keine Wahl getroffen werden, erfolgt der Ausdruck der Auswertung.

Auswertung 44: Schwerbehinderten Liste

Zu den einzelnen Personen wird die Personengruppe, die zuständige Dienststelle (Integrationsamt, ehemals: Hauptfürsorgestelle), den Sitz dieser Dienststelle, die Schwerbehindertenausweisnummer, der Gültigkeitszeitraum und die Person, die im Falle einer Arbeitsunterbrechung den AN vertritt angegeben.

Schwerbehindertenabgabe Datenmodul REHADAT-Elan

Dieses Programm stellt die Schnittstelle zu Rehadat Elan bereit. Die verwalteten Daten können direkt in die vom Bundesministerium für Gesundheit und Soziale Sicherheit bereitgestellte Software eingelesen werden.

Unter [Vorgaben] sind das Jahr, für das die Schwerbehindertenabgabe übergeleitet werden soll, und die Gesellschaft anzugeben.

Im Abschnitt [Daten Export] wird durch Setzung eines Flags im Kontrollkästchen [Daten exportierten] gekennzeichnet, dass ein Datenexport über die programmeigene Schnittstelle zu Rehadat - Elan stattfinden soll. Der Verzeichnisname kann im Feld [Dateiverzeichnis] angegeben werden.

Die Druckoptionen, die bereits im Menüpunkt [Abrechnungen] beschrieben wurden (Siehe: [Auswerten/Abrechnungen]) werden um zwei Ausgabemöglichkeiten erweitert:

Durch Aktivierung des Kontrollkästchens [SB Arbeitsplätze drucken] kann die Liste der Arbeitsplätze pro Monat für die Gesellschaft ausgedruckt werden.

Auswertung 45: Schwerbehinderten Arbeitsplätze

Der Ausdruck erfolgt unter Aufgliederung auf die für die Schwerbehindertenabgabe relevanten Arbeitsplätze. Auszubildende etwa werden nicht in die Arbeitnehmerzahl eingerechnet und daher in einer eigenen Spalte ausgewiesen (Dazu genauer siehe: Schwerbehindertenabgabe).

Durch Aktivierung des Kontrollkästchens [Details drucken] kann die Liste der Arbeitsplätze pro Monat für die einzelnen Betriebe einer Gesellschaft ausgedruckt werden. Die Darstellung erfolgt wie so eben beschrieben (Siehe oben: Schwerbehinderten Liste).

5.13.5.7 Mitarbeiterstand

Dieses Druckprogramm dient der Auflistung aller in der Gesellschaft innerhalb eines Jahres beschäftigten Personen.

Unter [Vorgaben] sind das Jahr und die Gesellschaft anzugeben, für das die Mitarbeiterliste erstellt werden soll.

Im Abschnitt [Auszahlungsoptionen] stehen die Möglichkeiten [Seitenansicht], [Druckerauswahl] und [Ausgabeumleitung] (Siehe: [Auswerten/Abrechnungen]) zur Wahl.

Auswertung 46: Mitarbeiterstand Jahr

Der Ausdruck [Mitarbeiterstand Jahr] listet für die einzelnen Betriebe einer Gesellschaft getrennt die Mitarbeiteranzahl pro Monat auf. Die Gesamtzahl der MA und die in dieser Zahl enthaltenen AZUBIS sowie die AN, für die eine Arbeitsunterbrechung verzeichnet wurde, werden in dieser Liste gesondert angeführt. Im Anschluss werden einheitlich für die Gesellschaft die auf jeden Monat entfallende Zahl der AN, AZUBIS, die Gesamtzahl der AN und die AN, für die eine Arbeitsunterbrechung verzeichnet wurde, einzelnen angegeben.

5.13.6 Druck Center

Hier können mehrere Auswertungen für den ganzen Monat schnell und effizient unter den allgemeinen Einstellungen über das [Druck Center] gedruckt werden.

Das [Druck Center] der Gesellschaften ist ähnlich aufgebaut wie das Druck Center unter [Auswerten/Druck Center] (Siehe: [Auswerten/Druck Center]). Allerdings werden die hier erstellten Auswertungen für alle MA der einzelnen Betriebe, die der angemeldete User verwaltet, erstellt.

Bei der Druckauswahl wird zusätzlich die Möglichkeit bereitgestellt, ein Änderungsprotokoll für den betreffenden Monat zu erstellen. Die Datumsangabe der letzten Ausdrücke erfolgt nicht.

Die [Auswertungsoptionen] beschränken sich auf eine Seitenansicht. Wird keine Wahl getroffen, erfolgt ein Druck der gewählten Auswertungen.

5.14 Druck Center

Rufen Sie den Menüpunkt [Auswerten/Druck Center Strg+D] auf.

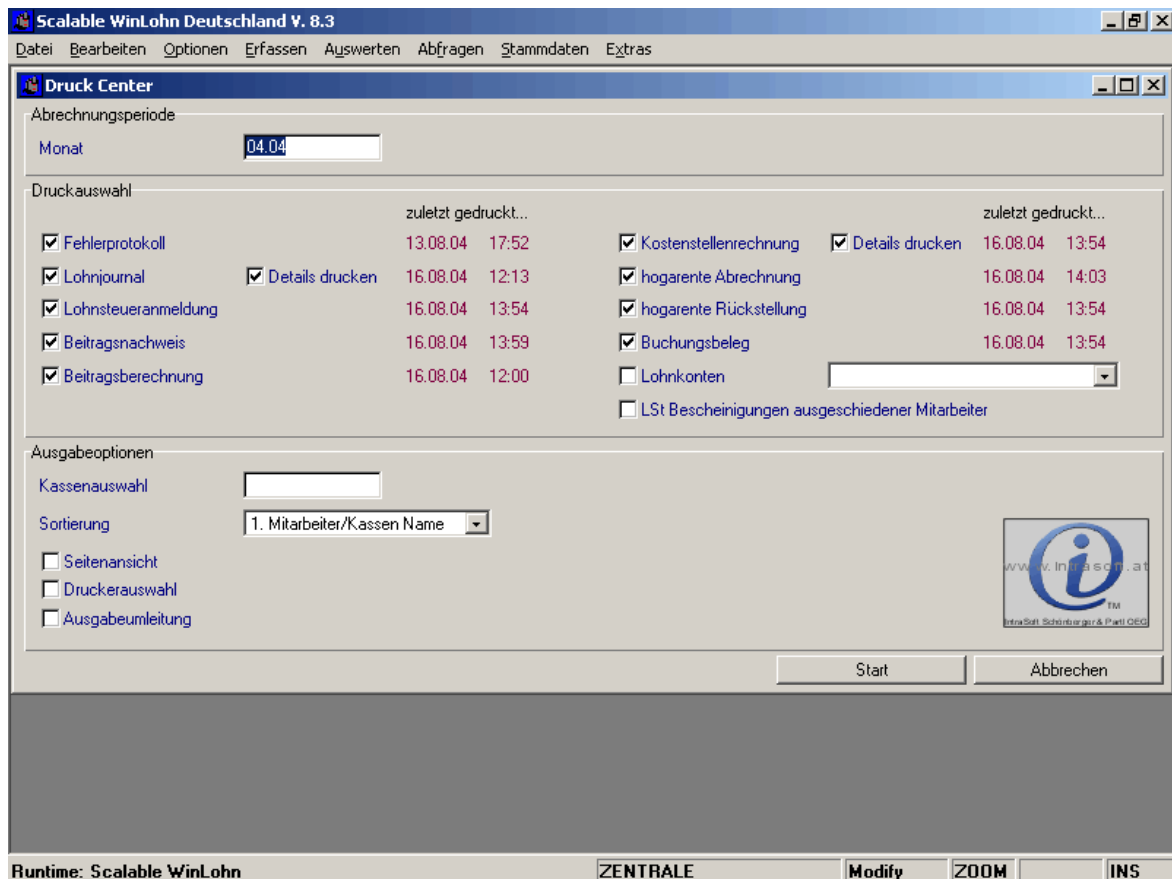


Abbildung : [Auswerten/ Druck Center]

Hier können mehrere Auswertungen für den ganzen Monat schnell und effizient über das [Druck Center] unter den allgemeinen Einstellungen gedruckt werden.

Im ersten Abschnitt wird der Monat eingestellt, für den der Ausdruck erfolgen soll.

Die Ausdrücke werden immer für alle Mitarbeiter bzw. für alle Kassen erstellt.

Im Abschnitt [Druckauswahl] können die einzelnen Ausdrücke durch Setzung des Flags im gewünschten Kontrollkästchen aktiviert werden.

Es stehen folgende Druckprogramme zur Wahl:

- Fehlerprotokoll
- Lohnjournal
- Lohnsteueranmeldung
- Beitragsnachweis
- Beitragsberechnung
- Kostenstellenrechnung
- hogarente Abrechnung
- hogarente Rückstellung

Buchungsbeleg

Lohnkonten

LST Bescheinigung ausgeschiedener Mitarbeiter

Bei allen Druckprogrammen ist in brauner Schrift angegeben, wann die Auswertungen zuletzt gedruckt worden sind.

Bei den Druckprogrammen [Lohnjournal] und [Kostenstellenrechnung] können durch Setzung des Flags in Kontrollkästchen [Details drucken] erweiterte Druckausgaben ausgewählt werden.

Durch Aktivierung des Kontrollkästchens bei dem Druckprogramm [Kostenstellenrechnung] wird neben der Kostenstellenrechnung auch der Ausdruck der [Kostenstellenrechnung – Reserveberechnung] mit ausgedruckt, der eine detaillierte Aufspaltung der einzelnen Reserven für Guttage, Urlaubstage usw. enthält.

Die Aktivierung des Kontrollkästchens bei dem Druckprogramm [Lohnjournal] bewirkt eine auf die einzelnen MA aufgeschlüsselte Auflistung der einzelnen Steuern, und Umlagenbeiträge sowie Sachbezüge u.s.w. Wird das Flag nicht gesetzt, wird eine zusammenfassende Übersicht der Gesamtbeträge zu den einzelnen Steuern Brutto- und Nettobeträge sowie Umlagen für den gesamten Monat gedruckt.

Wenn die Druckprogramme [Beitragsnachweis] und / oder [Beitragsberechnung] gewählt werden, wird im Abschnitt [Ausgabeoptionen] das Feld [Kassenauswahl] aktiviert. Hier kann der Ausdruck auf einzelne Kassen beschränkt werden. Achtung: Wenn keine Wahl getroffen wird werden die Ausdrücke für alle Kassen erstellt.

Bei dem Druckprogramm [Lohnkonten] kann der Ausdruck für verschiedene Mitarbeitergruppen durch Wahl in dem Dropdown Menü (rechts neben dem Kontrollkästchen) eingestellt werden. Es kann ein Ausdruck für alle Mitarbeiter, die aktiven Mitarbeiter oder die in dem Monat ausgeschiedenen Mitarbeiter erfolgen.

Es kann in allen Druckprogrammen eine Sortierung nach Namen oder Nummern erfolgen.

Die einzelnen Ausdrücke sind bereits zuvor beschrieben worden. (Siehe: im jeweiligen Punkt des Menüs [Auswertungen]).

6 Einzelne Menüpunkte

In diesem Teil des Handbuches werden die wichtigsten Menüpunkte und Untermenüpunkte des Pulldown Menüs, das unterhalb der Systemleiste angebracht ist, aufgelistet und einzeln kurz erläutert. Die Auflistung dient dazu durch die Bereitstellung eines Nachschlagewerks eine schnelle und einfache Handhabung des Lohnverrechnungsprogramms [IntraSoft Lohn+Gehalt] zu gewährleisten.

Auch die Themenkreise, für welche die betreffenden Menüpunkte von Bedeutung sind, werden angegeben.

Das Pulldown Menü enthält folgende Menüpunkte:

Datei

Bearbeiten

Optionen

Erfassen

Auswerten

Abfragen

Stammdaten

Extras

**Die einzelnen Menüpunkte mit ihren Untermenüpunkten und
Programmbeschreibungen:**

6.1 Datei

In diesem Menüpunkt werden grundlegende Funktionen zum Öffnen und Schließen von Programmen sowie zur Verwaltung von Druckereinstellungen erfasst.

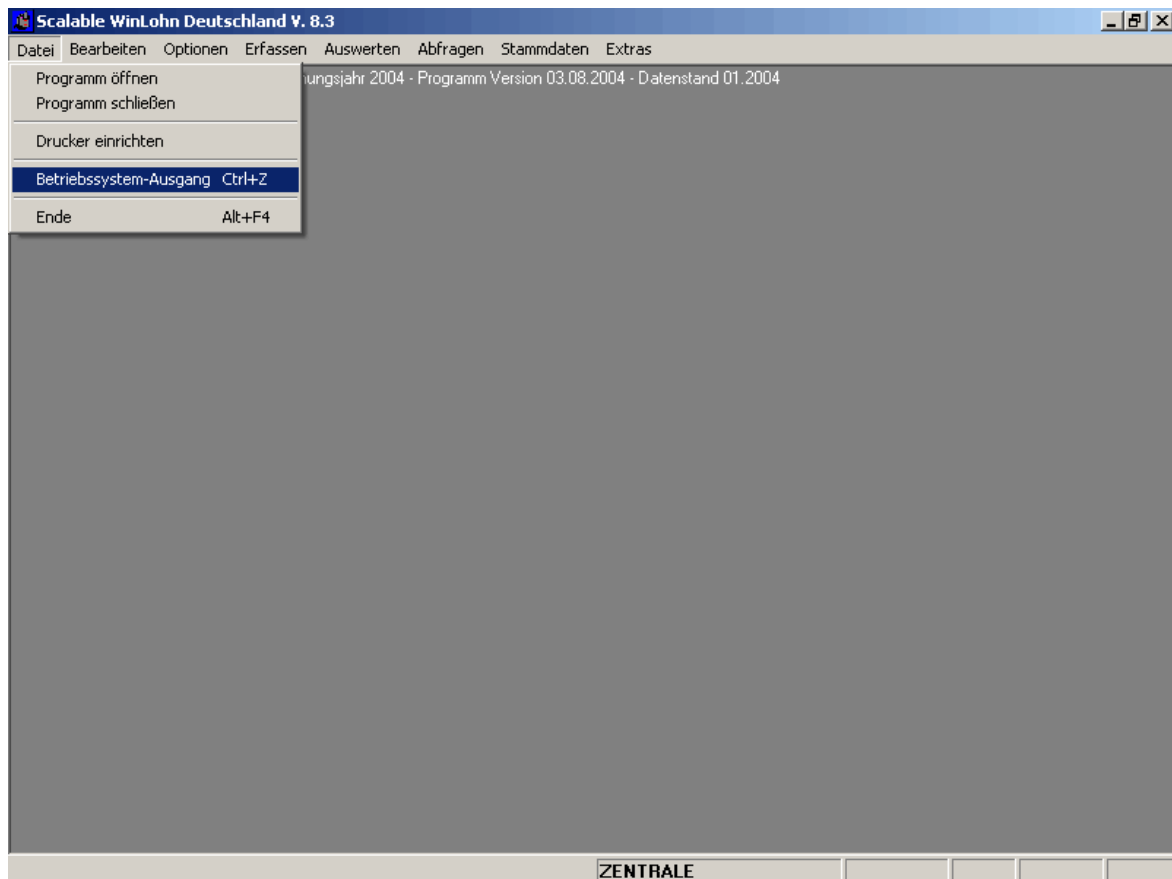


Abbildung : [Datei] Untermenü

6.2 Bearbeiten

In diesem Abschnitt werden die grundlegenden Systemfunktionen erklärt. Diese Funktionen werden im gesamten Programm einheitlich zur Verfügung gestellt und können überall im System angewandt werden.

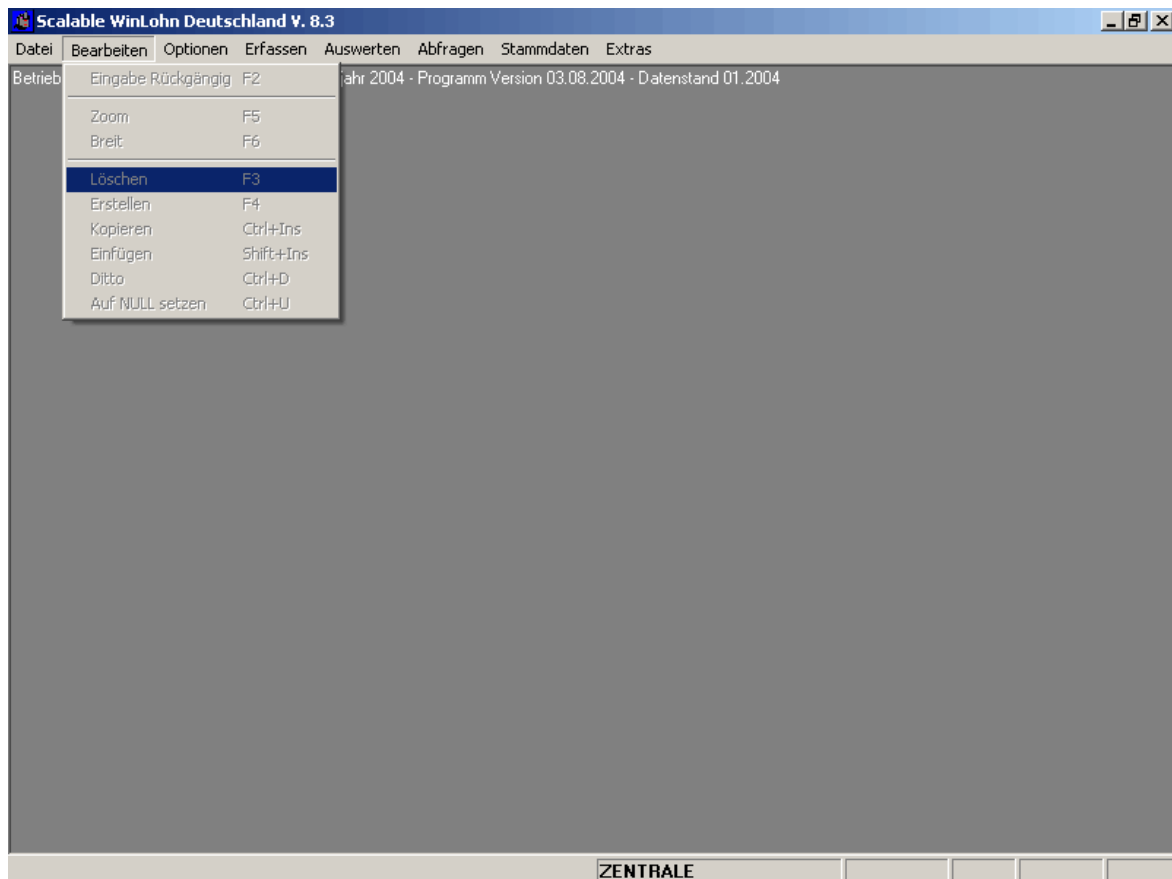


Abbildung : [Bearbeiten] Untermenü

Wichtig: Die Benutzeroptionen können, um ungewollte Eingaben zu vermeiden, in bestimmten Fällen deaktiviert sein.

[Eingabe rückgängig F2]

Mit Hilfe dieses Untermenüpunktes oder durch Betätigung der [F2] Taste kann eine Eingabe solange rückgängig gemacht werden, solange man den Datensatz nicht verlassen hat.

[Zoom F5]

Die Zoomfunktion bezieht sich immer konkret auf das Feld in dem sich der Cursor gerade befindet. Ob eine Zoom- Funktion hinterlegt ist, wird durch die Angabe [ZOOM] in der Statuszeile angezeigt. Diese Funktion kann durch verschiedene Aufrufoptionen gewählt werden. Über den Hot- Key [F5], die Statusleiste (durch anklicken des [ZOOM]- Feldes in der Statusleiste), sowie durch Aufruf des Programms [Bearbeiten/ZOOM] öffnet sich das Auswahlfenster. Es dient zur Auswahl der in dem betreffenden Feld zur Verfügung stehenden

Optionen und zur Kontrolle von Eingaben. Durch Schließen des Fensters gelangt man zurück zum Ausgangsfenster, von dem aus man die ZOOM- Funktion aufgerufen hat.

[Breit F6]

Diese Funktion ist aktiviert, wenn das Feld, auf dem der Cursor gerade steht, größer ist, als es am Bildschirm dargestellt wird. Durch Drücken der Taste [F6] oder Aufruf des Untermenüpunktes [Bearbeiten/Breit] können Sie dieses Feld vergrößern. In der Statuszeile am unteren Fensterrand, im 5. Abschnitt erscheint [WIDE] um anzuzeigen, dass nicht das ganze Feld angezeigt wird.

[Löschen F3]

Im Modifizierungsmodus können mit [F3] oder [Bearbeiten/Löschen] Datensätze, auf denen sich der Cursor befindet, gelöscht werden.

[Erstellen F4]

Im Modifizierungsmodus können mit [F4] bei den Datensätzen, auf denen sich der Cursor befindet, neue Datensätze eingefügt werden. Die bereits erstellten Datensätze werden weiterhin angezeigt.

[Kopieren Ctrl+Ins]

Durch Betätigung dieser Funktion können Feldinhalte kopiert werden und anschließend mit [Shift+Ins] an der gewünschten Stelle wieder eingesetzt werden.

[Einfügen Shift+Ins]

Die mit [Ctrl+Ins] kopierten Inhalte können mit [Shift+Ins] an der gewünschten Stelle wieder eingefügt werden.

6.3 Optionen

(Siehe auch: Erläuterung grundlegender Funktionen, Benutzer Optionen)

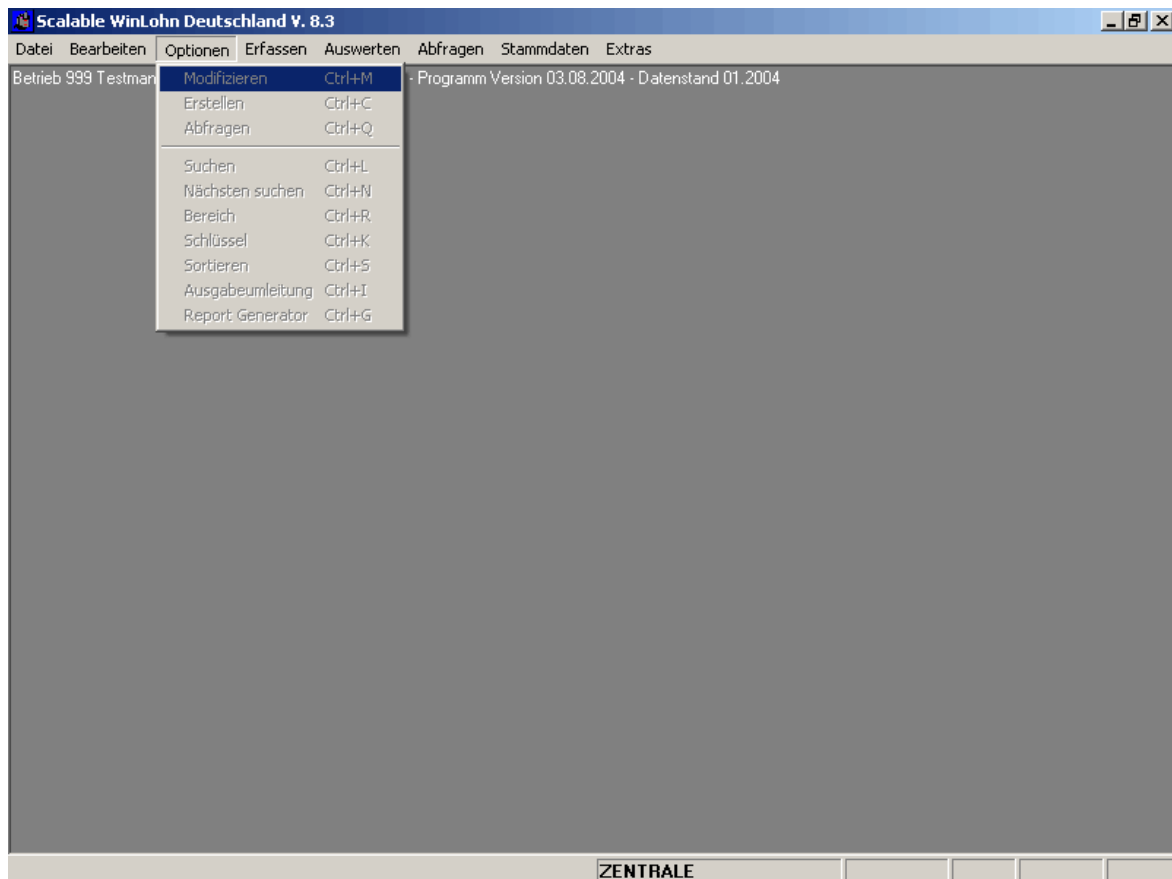


Abbildung : [Optionen] Untermenü

[Modifizieren Ctrl+M]

Diese Programmfunktion dient zum Ändern und Löschen bestehender Datenbestände. Voraussetzung zum Löschen und Bearbeiten von Datensätzen ist, dass Sie sich im Modifizierungsmodus befinden.

[Erstellen Ctrl+C]

Zum Neuerfassen von Datensätzen kann entweder [Ctrl+C], [F4] oder das Kontextmenü aufgerufen werden.

Wenn zum Neuerfassen von Daten [Ctrl+C] gewählt wird, erscheint ein leerer Bildschirm. In diesem werden nur noch die nun neu erfassten Datensätze angezeigt. Im dritten Segment der Statusleiste wird Ihnen [Create] als Modus angezeigt. Gehen Sie mit dem Cursor auf einen bereits erfassten Datensatz zurück, so ändert sich der Bearbeitungsmodus automatisch auf Modify. (Siehe auch: Benutzer Optionen)

[Abfragen Ctrl+Q]

Mit Hilfe dieser Funktion kann man den Bearbeitungsmodus auf [Query] einstellen. In diesem Modus können Datensätze abgefragt und gesucht werden. Im Query- Modus ist das Ändern von Daten nicht möglich.

Achtung: Rufen Sie ein Fenster neu auf, so befinden Sie sich automatisch im Query- Modus, um unbeabsichtigte Datenveränderungen zu vermeiden. (Siehe auch: Benutzer Optionen)

Wichtig: Der Query- Modus stellt Ihnen eine automatische Such- und Umsortierungsfunktion zur Verfügung. (Siehe: Schnellsuche)

6.4 Erfassen

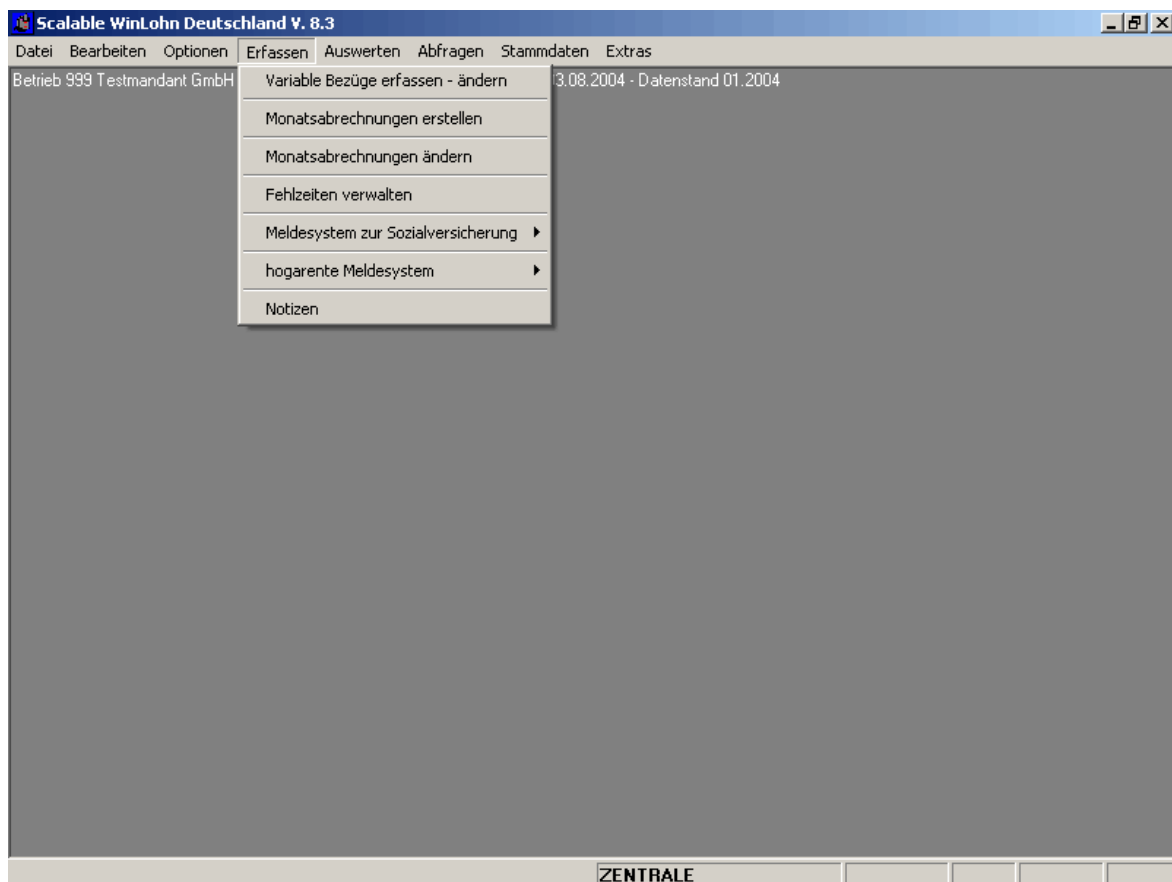


Abbildung : [Erfassen] Untermenü

6.4.1 [Variable Bezüge erfassen - ändern]

In diesem Untermenüpunkt werden für einen bestimmten Monat anfallende unregelmäßige Bezüge (z.B.: Zuschläge, Prämien), die zusätzlich oder an Stelle der in den Stammdaten hinterlegten Bezüge verrechnet werden sollen, erfasst. Diese können hier verwaltet werden (Siehe: Variable Bezüge).

6.4.2 [Monatsabrechnung erstellen]

Hier können Monatsabrechnungen erstellt und gedruckt werden. Um eine Monatsabrechnung erstellen zu können, müssen die Daten in den Abschnitten [Stammdaten], [Variable Bezüge] und [Fehlzeitenverwaltung] erfasst werden. (Siehe: Abrechnung – Monatsabrechnung erstellen)

6.4.3 [Monatsabrechnung ändern]

Hier können Korrekturen der Abrechnungen für aktuelle Monate vorgenommen werden. Auch die Korrektur bereits verbuchter und abgeschlossener Monate des aktuellen Abrechnungsjahres kann hier erfolgen. Korrekturen von Vorjahresabrechnungen können unter [Erfassen/Abrechnungen ändern] im Reiter [Zusätze] unter Korrekturen [Korrektur 20XX] vorgenommen werden.

Es kommt zu einer Verrechnung im aktuellen Abrechnungsmonat unter Hinweis auf die Art der Korrektur und unter Angabe des Monats für den die Korrektur vorgenommen wird. (Siehe: Abrechnung – Monatsabrechnung ändern)

6.4.4 [Fehlzeiten verwalten]

Hier können Fehlzeiten geändert und neu angelegt werden. Die hier angelegten Daten werden in den Abrechnungen berücksichtigt. Bezüge, Aliquotierungen und Lohnarten werden automatisch überarbeitet.

Eine detaillierte Liste der Fehlzeiten kann unter [Erfassen/Fehlzeiten verwalten] im Reiter [Status] aufgerufen und eingesehen werden. Auch im Druckprogramm [Fehlzeitenstatus] kann unter dem Menüpunkt

[Auswerten/Auswertungen/Fehlzeitenstatus] die Ansicht der ausgewählten MA ausgedruckt werden. (Siehe: Abrechnung – Auswertung; Auswertungen – Auswertungen Fehlzeitenstatus)

6.4.5 [Meldesystem zur Sozialversicherung]

Das [IntraSoft Lohn+Gehalt] Programm verfügt über ein vollautomatisches Meldungssystem für die erforderlichen SV Meldungen.

Nach Erstellung der Monatsabrechnungen können in diesem Menüpunkt, ohne dass die Daten der einzelnen MA erneut angelegt werden müssen, alle erforderlichen Meldungen mit minimalem Aufwand (Betätigung der Schaltfläche [erstellen]) erstellt und gedruckt werden.

Wenn etwa bei der Erstellung der Monatsabrechnungen eine Abrechnung für einen neuen MA erstellt wird, so wird auch in diesem SV Meldesystem eine Meldung mit dem Meldungsgrund [10 Anmeldung wegen Beginn der Beschäftigung] bei Betätigung der Schaltfläche [erstellen] vollautomatisch vorbereitet und kann anschließend gedruckt und versandt werden.

Folgender Ablauf zur Versendung der SV Meldungen wird empfohlen:

- Erstellung der Monatsabrechnungen
- Aufruf der SV Meldungsverwaltung und Erstellung der Meldungen durch Betätigung der Schaltfläche [erstellen] (Siehe: [Erfassen/Meldesystem zur SV Meldung/Meldungen verwalten])
- Eventuell zur Kontrolle und Übersicht: Korrekturdruck oder Protokolldruck
- Meldungen drucken (Druck der erforderlichen Meldungen für AN, AG und Krankenkasse). Dadurch automatisch erfolgende Archivierung der versandten Meldungen

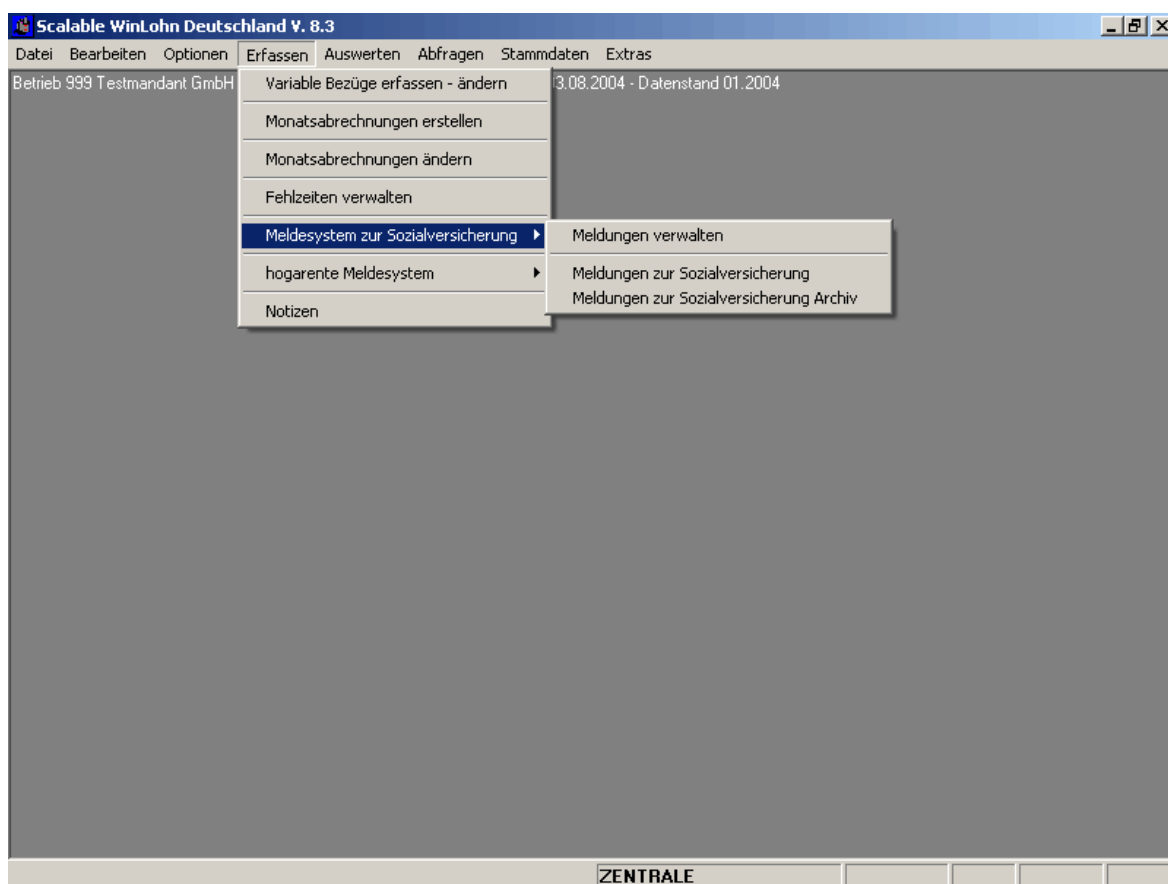


Abbildung : [Erfassen/Meldesystem zur Sozialversicherung] Untermenü

Meldungen verwalten

Scalable WinLohn Deutschland V. 8.3

Datei Bearbeiten Optionen Erfassen Auswerten Abfragen Stammdaten Extras

SV Meldungen verwalten

Meldungen erstellen

Art der Meldung: 02 Monatsmeldung

Monat: 04.2004

erstellen

Meldungen

Archiv

Meldungen

Meldungsgrund	ungesendet	Aktiv
10 Anmeldung wegen Beginn einer Beschäftigung		X
11 Anmeldung wegen Krankenkassenwechsel		X
12 Anmeldung wegen Beitragsgruppenwechsel		X
13 Anmeldung wegen sonstiger Gründe/Änderungen im Beschäftigungsverhältnis		X
30 Abmeldung wegen Ende einer Beschäftigung		X
31 Abmeldung wegen Krankenkassenwechsel		X
32 Abmeldung wegen Beitragsgruppenwechsel		X
33 Abmeldung wegen sonstiger Gründe/Änderungen im Beschäftigungsverhältnis	2	X

Druckoptionen

Sortierung: 1. Mitarbeiter Name

☐ Seitenansicht

☐ Druckerauswahl

☐ Ausgabeumleitung

Meldungen drucken

Korrekturdruck

Protokoll drucken

Meldungen archivieren

Ende

derzeit nicht aktive Meldungen werden im Programm SV-Meldungen erstellt und bearbeitet

Runtime: Scalable WinLohn ZENTRALE Modify

Abbildung : [Erfassen/Meldesystem zur Sozialversicherung/Meldungen verwalten]

Durch Aufruf des Menüpunktes [Erstellen/Meldesystem zur Sozialversicherung/Meldungen verwalten] erscheint ein in drei Abschnitte unterteiltes Fenster [Meldungen verwalten]:

Im Abschnitt [Meldungen erstellen] wird unter [Art der Meldung] die Einstellung [02 Monatsmeldung] unter Angabe des zuletzt abgerechneten Monats (unterhalb) vorgeschlagen. Durch Wahl der zweiten Option des Dropdowns kann die Art der Meldung auf [01 Jahresmeldung] eingestellt werden. Wieder wird im Feld unterhalb das aktuelle Jahr als Abrechnungsjahr, für welches die SV Meldungen erstellt werden sollen, vorgeschlagen.

Im zweiten Abschnitt [Meldungen] werden die einzelnen Meldungsgründe aufgelistet. Rechts neben den einzelnen Gründen werden zwei Spalten angezeigt.

In der ersten [ungesendet] wird die Anzahl der Meldungen, für die aus dem betreffenden Grund automatisch Meldungen vorbereitet und erstellt (siehe [erstellen]) wurden, angezeigt.

In der zweiten Spalte [Aktiv] wird durch ein grünes [X] in der betreffenden Zeile gekennzeichnet, für welche Gründe eine automatische Erstellung erfolgt. Die übrigen Meldungen können bei Bedarf manuell erstellt werden.

Im dritten Abschnitt [Druckoptionen] kann neben der Wahl der gewünschten Druckoption auch eine MA- Sortierung nach Namen oder MA Nummern eingestellt werden.

Rechts neben diesen Abschnitten sind verschiedene Schaltflächen angebracht:

[erstellen] Durch Betätigung dieser Schaltfläche werden alle Meldungen aus den Meldungsgründen die in dem Abschnitt [Meldungen] als [Aktiv] gekennzeichnet sind, für den gewählten Zeitraum automatisch erstellt.

Achtung: Mit Betätigung dieser Schaltfläche wird im Abschnitt [Meldungen] in der Spalte [ungesendet] gekennzeichnet, wie viele Meldungen für die einzelnen Meldungsgründe erstellt wurden.

Das SV Meldungsprotokoll kann unter dem Menüpunkt [Auswerten/Auswertungen/SV Meldungen Protokoll] aufgerufen werden. Es listet die noch nicht versendeten SV Meldungen mit den wichtigsten Eckdaten übersichtlich auf.

[Meldungen] Durch Betätigung dieser Schaltfläche öffnet sich das Fenster [SV Meldungen]. Dieses Fenster kann auch im Untermenüpunkt [Erfassen/Meldungssystem zur Sozialversicherung/Meldungen zur Sozialversicherung] aufgerufen werden. (Siehe: [Erfassen/Meldungssystem zur Sozialversicherung/Meldungen zur Sozialversicherung])

[Archiv] Durch Betätigung dieser Schaltfläche öffnet sich das Fenster [SV Meldungen Archiv]. Hier werden die bereits versandten Meldungen angezeigt.

Dieses Fenster kann auch im Untermenüpunkt [Erfassen/Meldungssystem zur Sozialversicherung/Meldungen zur Sozialversicherung Archiv]

aufgerufen werden. (Siehe: [Erfassen/Meldesystem zur Sozialversicherung/ Meldungen zur Sozialversicherung Archiv])

[Meldungen drucken] Um die erstellten Meldungen zu versenden wird das Schaltfeld [Meldungen drucken] betätigt.

Ein Kontrollfenster fragt Sie, ob die Meldung endgültig gedruckt und in der Folge automatisch archiviert werden soll.

Wenn Sie diese Frage mit [Ja] beantworten, werden automatisch die SV Meldungen mit dem erforderlichen Inhalt in drei Ausfertigungen gedruckt. Am rechten unteren Rand der Ausfertigungen steht der Adressat für den die Ausfertigung gedruckt wurde. (AN, AG oder die entsprechende Krankenkasse).

Die Meldung wird automatisch aus der Liste der erstellten, unversendeten Meldungen in der Meldungsverwaltung gelöscht und in das Meldungsarchiv als versendete Meldung aufgenommen.

[Korrekturdruck] Dieses Druckprogramm druckt die SV Meldung in einfacher Ausfertigung und dient der Kontrolle. Er bewirkt weder eine Löschung aus der Liste der erstellten unversendeten Meldungen, noch deren Archivierung.

Zur Kontrolle der in die Meldungen übernommenen Daten kann die Schaltfläche [Lohnkonto] aufgerufen werden.

Wenn die SV Meldungen korrekt erstellt wurden, können sie durch die Betätigung der Schaltfläche [Meldung drucken] gedruckt werden.

[Protokoll drucken] Dieses Druckprogramm listet in übersichtlicher Form die einzelnen SV Meldungen mit ihren Eckdaten auf. Der Druck erfolgt in einfacher Ausfertigung und dient der Übersicht. Für jede Meldung werden in einer Zeile die wichtigsten Daten angegeben. Das SV Meldungsprotokoll kann auch über [Auswerten/Gesellschaft/SV Meldungsprotokoll] für eine Gesellschaft und über [Auswerten/Auswertungen/SV Meldungsprotokoll] für einzelne Betriebe ausgedruckt werden.

[Meldungen archivieren] Mit Hilfe dieser Schaltfläche können ungesandte Meldungen archiviert werden ohne zuvor gedruckt zu werden. Sie scheinen in der Folge nicht mehr in der Liste der unversendeten SV Meldungen auf.

Meldungen zur Sozialversicherung

Der Untermenüpunkt [Erfassen/Meldesystem zur Sozialversicherung/Meldungen zur Sozialversicherung] öffnet sich das Fenster [SV Meldungen]. Auch über [Erfassen/Meldesystem zur Sozialversicherung/Meldungen verwalten] unter [Meldungen] kann dieses Fenster geöffnet werden.

Nr.	Kurzbezeichnung	Erstellung	gesendet
004	SCHNEIDER SEBAS	14.06.05	
005	ROISS UTA	14.06.05	
015	STRAUSS SILVIO	14.06.05	
016	MÜLLER LEWIN	14.06.05	
018	BERGER NICOLE	14.06.05	
019	TÖLDERER CAROLI	14.06.05	
021	WÖRLE SUSANNE	14.06.05	
022	SVENSON MICHAEL	14.06.05	
031	STEINER MAREI	14.06.05	
041	JULIUS SABRINA	14.06.05	
050	BAUER INGA	14.06.05	
051	KATZER KATHARIN	14.06.05	
058	FREUND MARIANNI	14.06.05	
061	MAIR SANDRA	14.06.05	
062	ZIRGMANN HEIKE	14.06.05	
062	ZIRGMANN HEIKE	14.06.05	
070	SANDEMAN JAQU	14.06.05	
076	BILEMANN STEFFI	14.06.05	
077	DEGGENDORF HEI	14.06.05	

Allgemein | Beschäftigung | Stornierung | Änderung | Diverses

Allgemein

50 Jahresmeldung

Kasse 015 Sancura BKK

Adressdaten

Versicherungs-Nr. 14-130867-P-501

Personalnummer 004

Name SCHNEIDER

Vorname SEBASTIAN

Strasse

Land Plz Ort

Meldungsart

Entgelt in Gleitzone 0 kein Arbeitsentgelt in Gleitzone

☐ Namensänderung

☐ Änderung der Staatsangehörigkeit

Meldung erstellen | Meldung drucken | Korrekturdruck | Meldungen löschen | Lohnkonto | OK | Abbrechen

Runtime: Scalable WinLohn ZENTRALE Query ZOOM WIDE INS

Abbildung : [Erfassen/Meldesystem zur Sozialversicherung/Meldungen zur Sozialversicherung]

In diesem Fenster erscheinen alle ungesandten Meldungen.

Hier können für einzelne MA SV Meldungen, die nicht automatisch erstellt wurden, manuell erstellt werden. Durch Betätigung der Schaltfläche [Meldungen erstellen] öffnet das Fenster [SV Meldung erstellen].

Durch Angabe der MA Nummer, des Meldungsgrundes und des betreffenden Zeitraums kann mit Bestätigung durch die [OK] Schaltfläche eine neue Meldung in die Liste der unversandten Meldungen aufgenommen werden. Durch Angabe in den einzelnen Reitern [Allgemein], [Beschäftigung], [Stornierung], [Änderung] und [Diverses] können die Angaben zur betreffenden SV Meldung eingesehen und kontrolliert werden.

Achtung: Die manuell erstellten Meldungen werden nicht mit den angelegten Daten kontrolliert und abgeglichen.

Die Schaltflächen am unteren Rand des Fensters [Meldung drucken] und [Korrekturdruck] entsprechen den oben beschriebenen Schaltflächen [Meldung drucken] und [Korrekturdruck] (Siehe: [Erfassen/Meldesystem zur Sozialversicherung/Meldungen verwalten]).

Um alle erstellten und ungesendeten SV Meldungen zu löschen, kann die Schaltfläche [Meldungen löschen] gewählt werden.

Die Schaltfläche [Lohnkonto] dient der Kontrolle der Daten.

Das SV Meldungsprotokoll kann unter dem Menüpunkt [Auswerten/Auswertungen/ SV Meldungen Protokoll] aufgerufen und gedruckt werden. Es listet die noch nicht versendeten SV Meldungen mit den wichtigsten Eckdaten übersichtlich auf.

Meldungen zur Sozialversicherung Archiv

Der Untermenüpunkt [Erfassen/Meldungssystem zur Sozialversicherung/Meldungen zur Sozialversicherung Archiv] öffnet das Fenster [SV Meldungen Archiv]. Dieses Fenster kann auch durch Betätigung dieser Schaltfläche [Archiv] im Untermenüpunkt [Erfassen/Meldungssystem zur Sozialversicherung/Meldungen verwalten] aufgerufen werden.

Nr.	Kurzbezeichnung	Erstellung	gesendet
016	MÜLLER LEWIN	14.06.05	14.06.05
050	BAUER INGA	14.06.05	14.06.05
082	BJÖRK TONI	14.06.05	14.06.05
107	RASSWEILER THOI	14.06.05	14.06.05
107	RASSWEILER THOI	14.06.05	14.06.05
112	WEGMANN CHRIST	14.06.05	14.06.05
124	STAR JENNIFER	14.06.05	14.06.05
127	SCHMIDT SANDRA	14.06.05	14.06.05
128	FALSER THOMAS	14.06.05	14.06.05
129	JORDAN JOSEPH	14.06.05	14.06.05

Abbildung : [Erfassen/Meldesystem zur Sozialversicherung/Meldungen zur Sozialversicherung Archiv]

Nach dem die Abrechnungen und die SV Meldungen erstellt wurden und letztere gedruckt und damit versandt wurden (Siehe: [Meldung drucken]), werden die SV Meldungen automatisch aus der Liste der ungesendeten SV Meldungen (Siehe: [SV Meldungen verwalten] unter Abschnitt [Meldungen]) gelöscht und archiviert.

Die gesendeten Meldungen werden unter Angabe der MA Nr., der Kurzbezeichnung des MA, dem Erstellungsdatum und dem Datum der Versendung aufgelistet. Rechts neben dieser Angabe werden die Meldungen in den Reitern [Allgemein], [Beschäftigung], [Stornierung], [Änderung] und [Diverses] mit den relevanten Daten angezeigt. Dies dient der Kontrolle welche Meldungen mit welchem Inhalt versandt wurden.

Achtung: Wenn bereits versendete Meldungen storniert wurden, wird dies mit einem roten [S] neben der MA Nummer in der ersten Spalte gekennzeichnet.

Am unteren Rand des Fensters sind die Schaltflächen [Meldung drucken] und [Meldung stornieren] angebracht. Um die ausgewählte Meldung zu drucken, betätigen Sie die Schaltfläche [Meldung drucken]. Zu [Meldungen stornieren] siehe: Stornieren bereits versendeter SV Meldungen)

Stornieren bereits versendeter SV Meldungen

Bereits versendete einzelne SV Meldungen können über die Schaltfläche [Meldung stornieren] in Untermenü [Erfassen/Meldungssystem zur Sozialversicherung/Meldungen zur Sozialversicherung Archiv] wieder storniert werden. Da die Meldungen, die hier archiviert werden, bereits versandt wurden, erfolgt die Stornierung durch die automatische Erstellung einer Stornomeldung. Diese erscheint als ungesendete SV Meldung im Untermenüpunkt [Erfassen/Meldungssystem zur Sozialversicherung/Meldungen verwalten] und kann so gedruckt und versandt werden.

Achtung: Wenn bereits versendete Meldungen storniert wurden, wird dies mit einem roten [S] neben der MA Nummer in der ersten Spalte gekennzeichnet.

6.4.6 [hogarente Meldesystem]

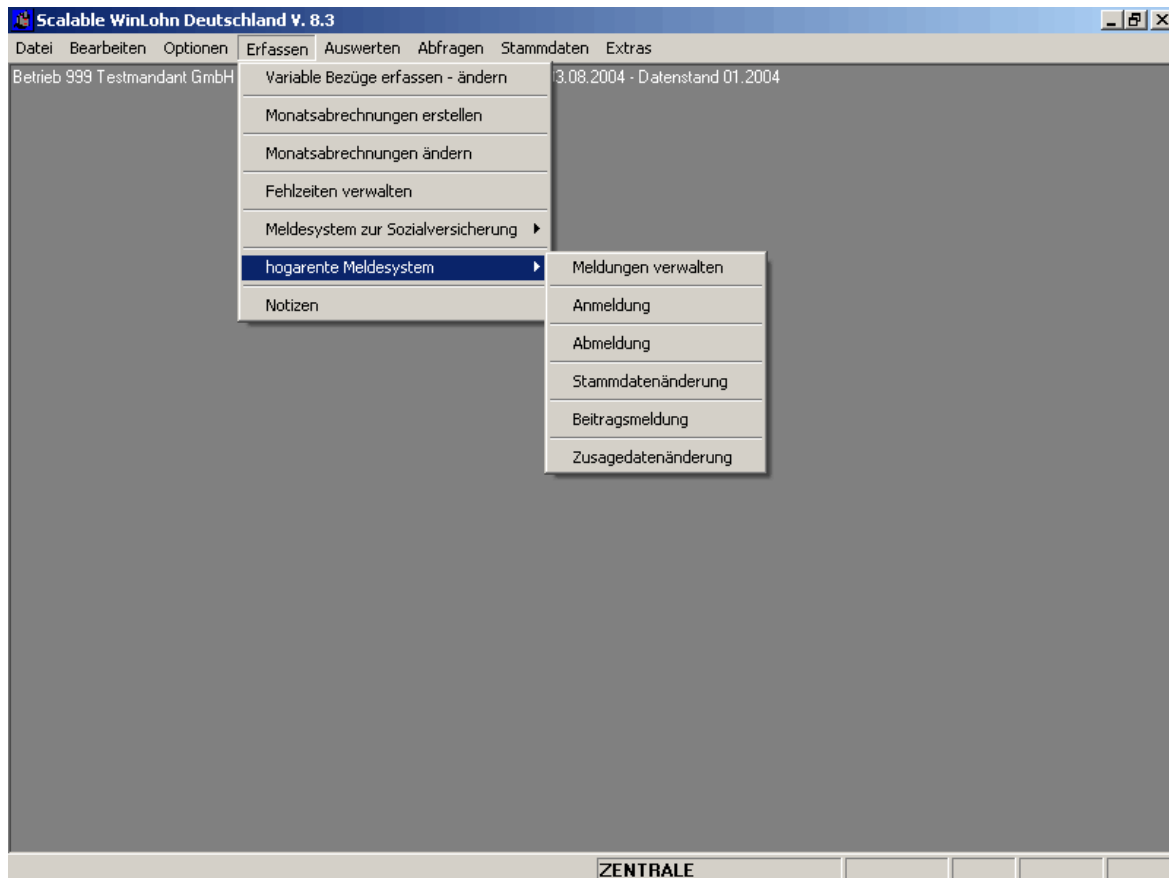


Abbildung : [Erfassen/hogarente Meldesystem] Untermenü

Dieses Programm verfügt über ein hogarente Meldesystem welches eine Schnittstelle zum durchführenden Finanzdienstleister Gerling Pensionskasse AG bereitstellt. Das Meldesystem von [IntraSoft Lohn+Gehalt] errechnet jeden Monat schnell und ohne zusätzlichen Aufwand für die einzelnen MA alle erforderlichen hogarenten Meldungen. An- und Abmeldungen, Beitragsmeldungen, Stammdatenänderungen und Zusageänderungen werden so für die Schnittstelle Gerling bereitgestellt.

Meldungen verwalten

Im Menüpunkt [Erfassen/hogarente Meldesystem/Meldungen verwalten] können die einzelnen Meldungen durch betätigen der Schaltfläche [Meldung erstellen] abgerufen und per E-Mail versendet werden.

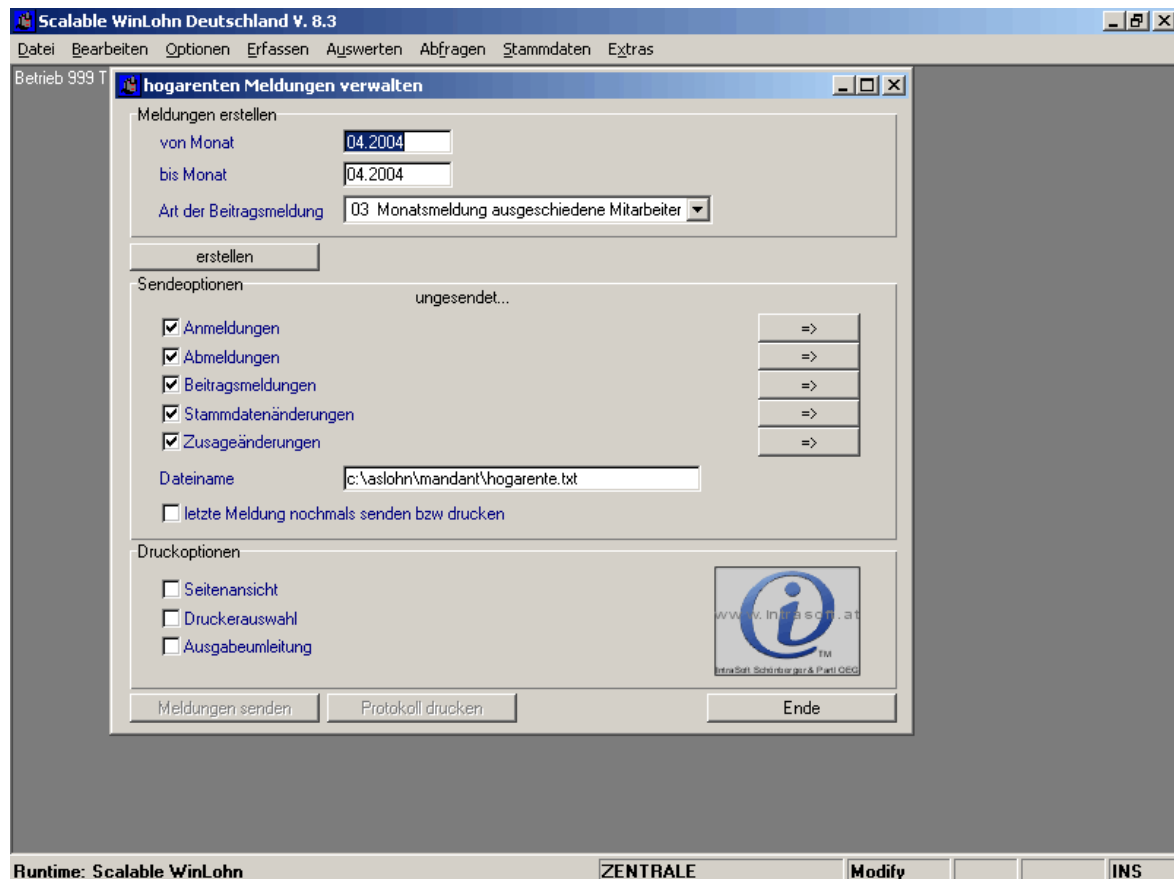


Abbildung : [Erfassen/hogarente Meldesystem/Meldungen verwalten]

Die einzelnen Arbeitsschritte:

Betätigung der Schaltfläche [erstellen]

Nach Erstellung der Monatsabrechnung können die hogarenten Meldungen durch Betätigung der Schaltfläche [erstellen] erstellt werden.

(Eine Auswahl des Zeitraums und der Meldungsart sowie Aktivierung der gewünschten Sendeoptionen ist nur erforderlich, wenn von den Voreinstellungen abgewichen werden soll)

Protokolldruck zur Kontrolle der Meldungen

Betätigung der Schaltfläche [Meldungen senden]

Automatisch erstelltes und versandbereit vorbereitetes Mail wird im Mail Client angezeigt und kann durch Betätigung der Schaltfläche [senden] übermittelt werden.

Im ersten Abschnitt [Meldungen erstellen] wird der Zeitraum (in den Feldern [von Monat] und [bis Monat]) und die Art der gewünschten Beitragsmeldung gewählt. Das Programm wählt automatisch als

veränderbare Voreinstellung den letzten Abrechnungsmonat und die Meldungsart [03 Monatsabrechnung ausgeschiedene Mitarbeiter].

Durch Betätigung der Schaltfläche [erstellen] wird die gewünschte Beitragsart für diesen Zeitraum erstellt und im nächsten Abschnitt [Sendeoptionen], bei der erstellten Meldungsart, als ungesendete Meldung/en vermerkt.

In einem Dropdown Menü zu dem Feld [Art der Beitragsmeldung] können folgende Optionen gewählt werden:

01 Jahresmeldung aktive Mitarbeiter

Für alle aktiven MA werden im November die Beitragsmeldungen erstellt. Die Jahresmeldung wird im November für das ganze Jahr errechnet und versandt. Es werden alle AG Beiträge (der im November aktiven MA) summiert, die in den einzelnen Monatsabrechnungen bisher verrechnet wurden. Zu diesen werden die in diesem Jahr noch ausstehenden Beiträge addiert. Es werden also zu den bis November angefallenen Beiträgen auch die Beiträge für November und Dezember hinzugerechnet um den Jahresbeitrag zu errechnen.

Achtung: Sollte ein Mitarbeiter im Dezember aus dem Betrieb ausscheiden, muss der bereits abgeführte Dezemberbeitrag für den MA von der Pensionskasse Gerling zurückgefordert werden.

Sollte ein MA in dem Jahr für welches die Meldung erstellt wird, in den Betrieb eingetreten sein, wird automatisch auch eine Anmeldung für diesen MA erstellt.

Beim Versand von Beitragsmeldungen werden auch die Zahlungsinformationen für die Zahlungen mittels Telebanking an Gerling erzeugt und im Buchungsbeleg verbucht.

02 Jahresmeldung alle Mitarbeiter

Für alle (aktive und in diesem Jahr ausgeschiedene) MA werden im November die Beitragsmeldungen erstellt. Die Jahresmeldung wird im November für das ganze Jahr errechnet und versandt. Es werden alle AG Beiträge (der im November aktiven MA) summiert, die in den

einzelnen Monatsabrechnungen bisher verrechnet wurden. Zu diesen werden die in diesem Jahr noch ausstehenden Beiträge addiert. Es werden also zu den bis November angefallenen Beiträgen auch die Beiträge für November und Dezember hinzugerechnet.

Achtung: Sollte ein Mitarbeiter im Dezember aus dem Betrieb ausscheiden, muss der bereits abgeführte Dezemberbeitrag für den MA von der Pensionskasse Gerling zurückgefordert werden.

Sollte ein MA in dem Jahr für welches die Meldung erstellt wird, in den Betrieb eingetreten sein, wird automatisch auch eine Anmeldung für diesen MA erstellt.

Beim Versand von Beitragsmeldungen werden auch die Zahlungsinformationen für die Zahlungen mittels Telebanking an Gerling erzeugt und im Buchungsbeleg verbucht.

03 Monatsabrechnung ausgeschiedene Mitarbeiter

Für jeden Monat wird eine Meldung der ausgeschiedenen Mitarbeiter erstellt. Es werden Beitragsmeldungen, Abmeldungen und gegebenen Falls (Eintritt in den Betrieb im aktuellen Beitragsjahr) Anmeldungen erstellt und versandt.

04 Zusageänderung für das Vorjahr

Zusageänderungen werden geschickt, wenn ein MA im Vorjahr in den Betrieb eingetreten ist. Dies geschieht um Gerling von Regelbeitragsänderungen in Kenntnis zu setzen. Regelbeiträge sind Beiträge die vom AG für ein gesamtes Arbeitsjahr für einen MA bezahlt werden.

Im Abschnitt [Sendeoptionen] kann durch Aktivierung der betreffenden Kontrollkästchen gekennzeichnet werden, welche Meldungen bei Betätigung der Schaltfläche [erstellen] erstellt werden.

Rechts neben der Bezeichnung der einzelnen Meldungsarten erscheint (nach Erstellung der jeweiligen Meldung) unter dem Schriftzug

[ungesendet] die Anzahl der jeweiligen Meldungen, die erstellt wurden. Durch Betätigung der Pfeiltasten neben den einzelnen Sendeoptionen gelangen Sie zu den jeweiligen Fenstern der Meldeoptionen. Die einzelnen Fenster können allerdings auch über die Untermenüpunkte [Erfassen/hogarenten Meldesystem/Anmeldung], [Erfassen/hogarenten Meldesystem/Abmeldung], [Erfassen/hogarenten Meldesystem/Stammdatenänderung], [Erfassen/hogarenten Meldesystem/Beitragsmeldung] und [Erfassen/hogarenten Meldesystem/Zusageänderung] aufgerufen werden und werden bei diesen Untermenüpunkten erläutert.

Unter [Dateiname] wird der Name der an Gerling per E-Mail (als Anhang) mit zusendenden Datei angegeben.

Achtung: Wird der neuerliche Versand der letzten Meldung gewünscht, kann dies durch Aktivierung des Kontrollkästchens [letzte Meldung nochmals senden bzw. drucken] geschehen. Eine nochmalige Erstellung, Überarbeitung und Versendung ist nicht erforderlich.

Unterhalb der wählbaren Druckoptionen sind die Schaltflächen [Meldung senden] und [Protokoll drucken] angebracht.

Durch Aktivierung der Schaltfläche [Meldung senden] wird ein Sicherheitsfenster [Frage] geöffnet. Wenn Sie die Frage, ob Sie die Zahlungsinfo erzeugen wollen, bejahen, werden automatisch die Zahlungen für das Telebanking erstellt. Es öffnet sich ein Informationsfenster mit dem Ihnen mitgeteilt wird, dass die hogarenten Meldungen exportiert wurden. Nach dem Schließen dieses Fensters (mit [OK]) öffnet sich automatisch Ihr Mail Client. Bei dem Client [Microsoft Outlook] muss der Zugriff auf die Mailadressen gewährt werden. Dazu öffnet Outlook ein Fenster in dem Sie das Kontrollkästchen aktivieren können und den Zugriff mit der Schaltfläche [Ja] bestätigen.

Es wird Ihnen das vollautomatisch erstellte Mail (mit der als Anhang übernommenen Datei, der erstellten Meldungen, Angabe von Adressat und Absender, veränderbarem Textvorschlag und Betreffsbezeichnung) angezeigt. Sie können es nun versenden (Betätigung der Schaltfläche [senden]).

Um die erstellten Meldungen vor dem Versenden zu überprüfen, können Sie durch Betätigung der Schaltfläche [Protokoll drucken] eine Auflistung der Meldungen mit den relevanten Eckdaten drucken.

Eine Liste der hogarenten Beiträge und Ansprüche kann über das Druckprogramm im Untermenüpunkt [Auswerten/Auswertungen/hogarente Abrechnung] aufgerufen und gedruckt werden. (Siehe: 5.11.8 hogarenten Abrechnungen)

Die einzelnen Meldungen:

In allen Fenstern der verschiedenen hogarenten Meldungen werden die einzelnen Meldungen unter Angabe der MA Nummer, der Kurzbezeichnung des MA, dem Erstellungsdatum der Meldung und dem Sendedatum verwaltet. Rechts neben diesen Angaben erscheinen die für die spezifische Meldung relevanten Daten.

Am unteren Rand des Fensters sind verschiedene Schaltflächen angebracht. Bei fast allen Meldungen können die Optionen [Meldung erstellen], [Meldung löschen] und [Meldung exportieren] gewählt werden.

[Meldung erstellen] Durch Betätigung dieser Schaltfläche können Meldungen erstellt werden.

[Meldung löschen] Durch Betätigung dieser Schaltfläche können alle in diesem Fenster verwalteten Meldungen gelöscht werden.

[Meldung exportieren] Durch Betätigung dieser Schaltfläche können die Daten der ungesendeten Meldungen in eine Exceldatei exportiert werden und in dieser überarbeitet, gedruckt oder versendet werden.

Anmeldung

Im Untermenüpunkt [Erfassen/hogarenten Meldesystem/Anmeldung] werden die erstellten, gesendeten oder ungesendeten Anmeldungen zur hogarente verwaltet.

Scalable WinLohn Deutschland V. 8.3

Datei Bearbeiten Optionen Erfassen Auswerten Abfragen Stammdaten Extras

hogarente Anmeldung

Mitarbeiter Nr	Kurzbezeichnung	Erstellung	gesendet
078	BARATSON IZETA	14.06.05	
080	BLESS MARTINA	14.06.05	
088	MIETJE EVELYN	14.06.05	
089	DRACHSEL TANJA	14.06.05	
095	MIRO PETRA	14.06.05	
103	GUDEUS ELLEN	14.06.05	
107	RASSWEILER THOM	14.06.05	
109	RENNER CLAUDIA	14.06.05	
111	LECKER FRANKO	14.06.05	
119	MONZ NATALIE	14.06.05	
124	STAR JENNIFER	14.06.05	
127	SCHMIDT SANDRA	14.06.05	

Meldungen erstellen Meldungen löschen Meldungen exportieren

Betriebsnummer: 88459572
SV Nummer: 24-070159-B-098

Leistungsträger: PK01 Gerling Pensionskasse AG
Versorgungsordnung: P004 hogarente Pensionskasse
Zusageform/Anspruch: 1003 Anschubfinanzierung

Eintrittsdatum: 02.02.04
Zahlweise: J jährlich
Regelbeitrag:

Nachname: BARATSON
Vorname: IZETA
Straße: ALFRED NEUMANN ANGER 6
LKZ PLZ ORT: DE 80335 München
Geburtsdatum: 07.01.59
Geschlecht: 01 männlich

OK Abbrechen

Runtime: Scalable WinLohn ZENTRALE Query ZOOM WIDE INS

Abbildung : [Erfassen/hogarente Meldesystem/Anmeldung]

Bei Eintritt eines MA wird vorerst keine Meldung gesendet. Erst bei der Beitragsmeldung im November oder bei vorherigem Austritt des MA (also Austritt im selben Jahr und vor Erstellung der Beitragsmeldungen) wird mit diesen Meldungen automatisch auch eine Anmeldung versendet.

Abmeldung

Im Untermenüpunkt [Erfassen/hogarenten Meldesystem/Abmeldung], werden die erstellten Abmeldungen zur hogarente verwaltet.

[illegible]

Abbildung : [Erfassen/hogarente Meldesystem/Abmeldung]

Stammdatenänderung

Im Untermenüpunkt [Erfassen/hogarenten Meldesystem/Stammdatenänderung] werden die erstellten, gesendeten oder ungesendeten Stammdatenänderungsmeldungen zur hogarente verwaltet.

[illegible]

Abbildung : [Erfassen/hogarente Meldesystem/Stammdatenänderung]

Meldungen einer Änderung von Stammdaten werden bei Namensänderungen und Adressänderungen versandt.

Beitragsmeldung

Im Untermenüpunkt [Erfassen/hogarenten Meldesystem/Beitragsmeldung] werden die erstellten und gesendeten Beitragsmeldungen zur hogarente verwaltet.

Scalable WinLohn Deutschland V. 8.3

Datei Bearbeiten Optionen Erfassen Auswerten Abfragen Stammdaten Extras

hogarente Beitragsmeldung

Mitarbeiter Nr	Kurzbezeichnung	Erstellung	gesendet
004	SCHNEIDER SEBAS	14.06.05	
005	ROISS UTA	14.06.05	
016	MÜLLER LEWIN	14.06.05	
018	BERGER NICOLE	14.06.05	
019	TÖLDERER CAROLI	14.06.05	
041	JULIUS SABRINA	14.06.05	
051	KATZER KATHARIN	14.06.05	
070	SANDEMANN JAQUE	14.06.05	
080	BLESS MARTINA	14.06.05	
088	MIETJE EVELYN	14.06.05	
089	DRACHSEL TANJA	14.06.05	
093	SCHELLER SARAH	14.06.05	
095	MIRO PETRA	14.06.05	
101	PAULUSON OLIVER	14.06.05	
119	MONZ NATALIE	14.06.05	
122	SCHÖNDORFER JUL	14.06.05	
124	STAR JENNIFER	14.06.05	
127	SCHMIDT SANDRA	14.06.05	
31410	HALL JACQUELINE	17.01.05	17.01.05
31389	SCHAUERMANN CHF	08.12.04	08.12.04
31389	SCHAUERMANN CHF	08.12.04	08.12.04
31390	GROISS HERBERT	08.12.04	08.12.04

Betriebsnummer: 88459572
SV Nummer: 14-130867-P-501

Leistungsträger: PK.01 Gerling Pensionskasse AG
Versorgungsordnung: P004 hogarente Pensionskasse
Zusageform/Anspruch: 1003 Anschubfinanzierung

Beitrag: 150,00
Zuordnungsdatum: 01.12.2005

Nachname: SCHNEIDER
Vorname: SEBASTIAN

Meldungen erstellen Meldungen löschen Meldungen exportieren Zahlungen OK Abbrechen

Runtime: Scalable WinLohn ZENTRALE Query ZOOM WIDE INS

Abbildung : [Erfassen/hogarente Meldesystem/Beitragsmeldung]

In diesem Fenster werden die Meldungen der für die einzelnen MA bezahlten Beiträge verwaltet.

Es gibt zwei Beitragsmeldungsarten:

Anschubfinanzierung

Entgeldumwandlung

Anschubfinanzierung Der Arbeitgeber zahlt für AN eine Anschubfinanzierung als Grundstock für eine zusätzliche Altersvorsorge. Die Anschubfinanzierung ist ein tariflicher Arbeitgeberbeitrag für den Aufbau einer betrieblichen Altersvorsorge. Er bildet den Grundstock für eine zusätzliche Altersvorsorge. (Dazu genauer: 3.1.12.3. Steuer)

Freiwillige Entgeltumwandlung Zusätzlich zur Anschubfinanzierung haben die Arbeitnehmer ab dem sechsten Monat der Unternehmenszugehörigkeit einen Anspruch auf die Umwandlung künftiger Entgeltbestandteile. Durch freiwillige zusätzliche Entgeltumwandlung können AN die AG- Anschubfinanzierung aufstocken. (Dazu genauer: 3.1.12.3. Steuer)

Mit der zusätzlichen Schaltfläche [Zahlungen] am unteren Fensterrand können die bereits geleisteten Jahresbeitragszahlungen für die einzelnen Beitragsjahre eingesehen werden.

Zusagedatenänderung

Im Untermenüpunkt [Erfassen/hogarenten Meldesystem/Zusageänderung] werden die erstellten, gesendeten oder ungesendeten Zusedatenänderungsmeldungen zur hogarente verwaltet.

Scalable WinLohn Deutschland V. 8.3
Datei Bearbeiten Optionen Erfassen Auswerten Abfragen Stammdaten Extras

hogarente Änderung Zusagedaten

Mitarbeiter Nr

Kurzbezeichnung

Erstellung

gesendet

078

BARATSON IZETA

14.06.05

Meldungen löschen

Meldungen exportieren

Betriebsnummer

SV Nummer

Leistungsträger

Versorgungsordnung

Zusageform/Anspruch

88459572

24-070159-B-098

PK01 Gerling Pensionskasse AG

P004 hogarente Pensionskasse

1003 Anschubfinanzierung

Änderungsdatum

Eintrittsdatum

Zahlweise

Regelbeitrag

Betriebswechsel

14.06.05

02.02.04

J jährlich

OK

Abbrechen

Runtime: Scalable WinLohn

ZENTRALE

Create

WIDE

INS

Abbildung : [Erfassen/hogarente Meldesystem/Zusagedatenänderung]

Zusageänderungen werden am 01.01. des Folgejahres nach dem Eintrittsjahr eines MA gesandt. Achtung: Auch wenn ein MA innerhalb einer Gesellschaft den Betrieb wechselt, muss dies mit einer Zusageänderungsmeldung gemeldet werden.

6.4.7 [Notizen]

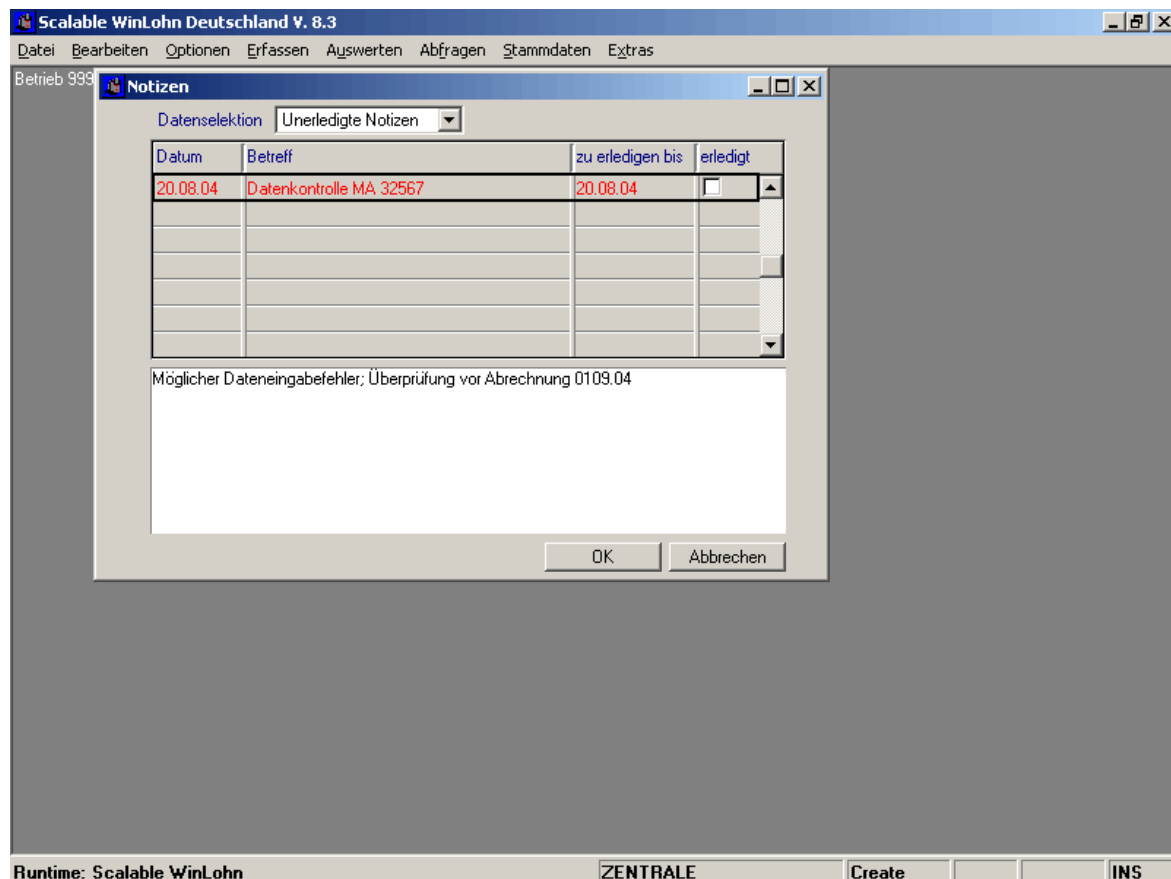


Abbildung : [Erfassen/Notizen]

In diesem Untermenüpunkt können Notizen angelegt und verwaltet werden. In dem Feld [Datenselektion] kann zwischen [alle Notizen], [erledigte Notizen] und [unerledigte Notizen] gewählt werden. Je nach getroffener Wahl werden nur die gewünschten Notizen angezeigt. Beim Öffnen des Fensters wird automatisch das aktuelle Datum in die Spalte [Datum] und [zu erledigen bis] voreingestellt. Im Feld [Betreff] können Informationen und Notizen angelegt und vermerkt werden. In einem Kontrollkästchen kann angezeigt werden, ob die Notiz als erledigt zu betrachten ist.

6.5 Auswerten

Zu den einzelnen Untermenüpunkten dieses Menüs, den einzelnen Druckprogrammen und deren Anwendung finden Sie detaillierte

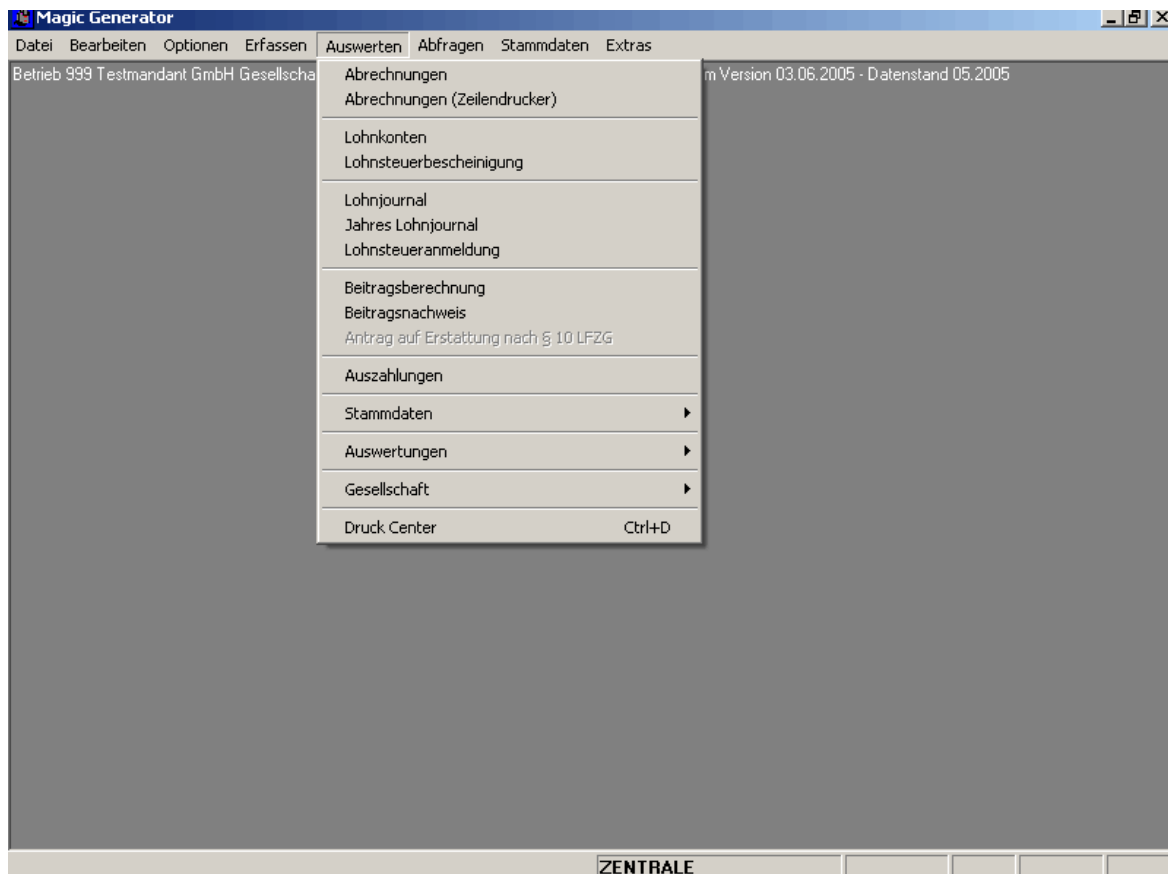


Abbildung : [Auswerten] Untermenü

6.6 Abfragen

In diesem Menü finden sich Listen, die für einzelne Berechnungen hilfreich sein können.

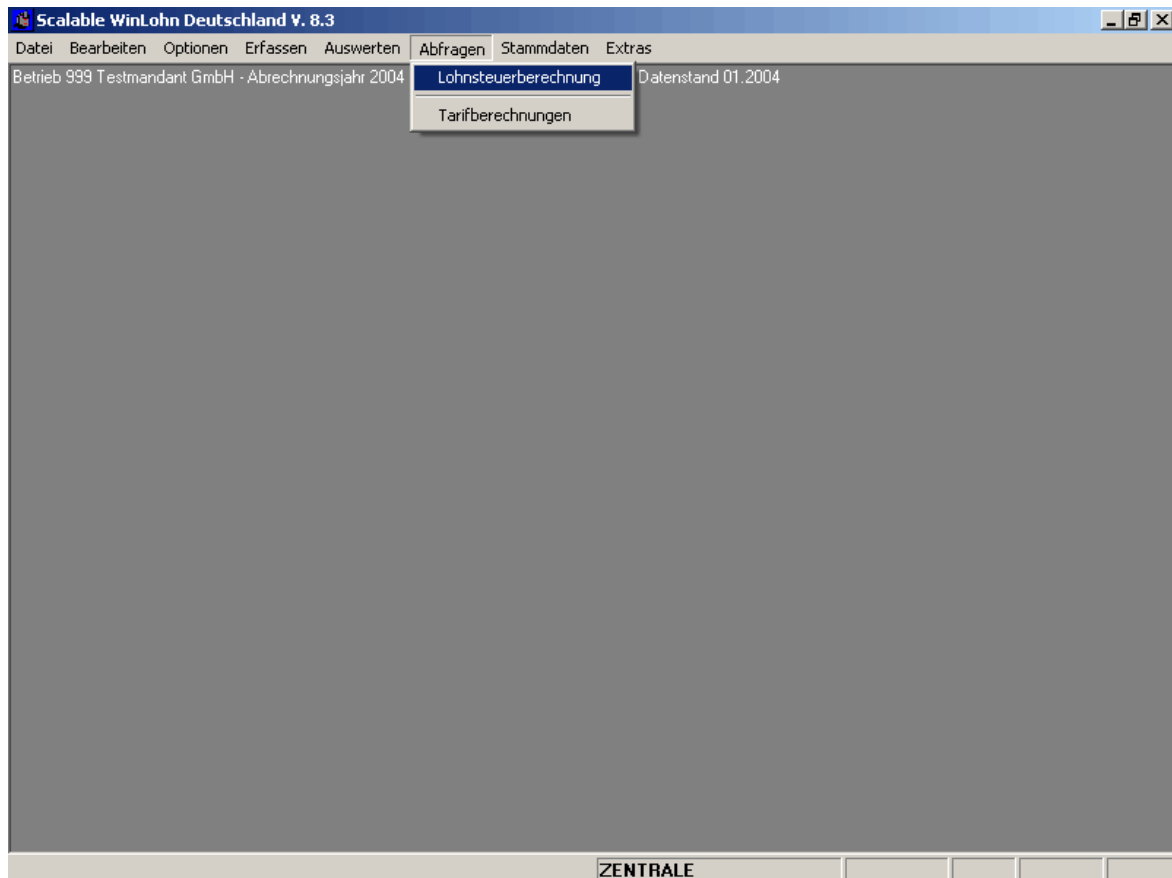


Abbildung : [Abfragen] Untermenü

[Lohnsteuerberechnung]

Durch Aufruf dieses Untermenüpunktes öffnet sich das Fenster [Lohnsteuerberechnung].

Scalable WinLohn Deutschland V. 8.3

Datei Bearbeiten Optionen Erfassen Auswerten Abfragen Stammdaten Extras

Lohnsteuerberechnung

Zeitraum: Lohn/Gehalt: Steuerklasse: Kinder: Steuertabelle:

Steuerklasse	Tarifliche LSt	ohne Kinderfreibetrag			mit Kinderfreibetrag		
		SoLZ 5,5%	KiSt		SoLZ 5,5%	KiSt	
			7,0%	8,0%		7,0%	8,0%
I	128,08	7,04	8,97	10,25	7,04	8,97	10,25
II	101,00	4,00	7,07	8,08	4,00	7,07	8,08
III							
IV	128,08	7,04	8,97	10,25	7,04	8,97	10,25
V	375,16	20,63	26,26	30,01	20,63	26,26	30,01
VI	402,66	22,14	28,19	32,21	22,14	28,19	32,21

OK Abbrechen

Runtime: Scalable WinLohn ZENTRALE Modify ZOOM

Abbildung : [Abfragen/Lohnsteuerberechnung]

Im ersten Datenblock können der Zeitraum und der Gehalts-/Lohnbetrag angegeben werden, für den eine Berechnung erfolgen soll. Im Feld [Zeitraum] kann in einem Dropdown zwischen [Monat], [Jahr], [Tag] und [Woche] gewählt werden. Je nach gewähltem Zeitraum erfolgt die Berechnung für den gewünschten Zeitabschnitt. Auch die Steuerklasse und die Kinderfreibeträge können gewählt werden. Im Feld [Steuertabelle] kann die allgemeine Tabelle oder die besondere Tabelle eingestellt werden.

Unterhalb dieser Felder werden in einer Liste für die einzelnen Steuerklassen die verschiedenen Steuern errechnet. Es erfolgt eine Aufgliederung in [LSt] und die [SoLZ] und [KiSt] für Berechnungen ohne und mit Kinderfreibeträgen.

[Tarifberechnungen]

Mit diesem Untermenüpunkt können Tarifberechnungen vorgenommen werden.

Abbildung : [Abfragen/Tarifberechnung]

Das Fenster ist in eine rechte und eine linke Hälfte unterteilt. Im linken Teil werden die erforderlichen Angaben erfasst. Im Abschnitt [Allgemein] können das Bundesland, der Monat, das Arbeitsverhältnis und das Geburtsdatum angegeben werden. Die Felder [Bundesland] und [Arbeitsverhältnis] stellen Dropdown Menüs zur Verfügung.

Im Abschnitt [Zugehörigkeit] werden die Daten der Branchenzugehörigkeit des AN erfasst. Eintrittsdatum in den Betrieb so wie Eintrittsdatum in die Gruppe und die Branche und gegebenen Falls Austrittsdatum werden hier angelegt.

Weitere Angaben, die für die Berechnung relevant sind, werden in den Feldern [Arbeitsstunden pro Woche], [Zusatzurlaub Mitarbeiter], [Brutto Betrag] und [SV Tage] im Abschnitt [Zusatzinformationen] erfasst.

Die Kontrollkästchen [Schwerbehindert] und [Verzicht auf Hogarente] ermöglichen eine Kennzeichnung im Fall des Vorliegens einer dem Schwerbehindertenabgabegesetz entsprechenden Behinderung und im Fall des gültigen Verzichts auf die Hogarente.

Im rechten Teil des Fensters erscheinen nach Angabe der erforderlichen Daten die tariflich errechenbaren Werte für die einzelnen Ansprüche.

Mit [OK] kann das Fenster wieder geschlossen werden.

6.7 Stammdaten

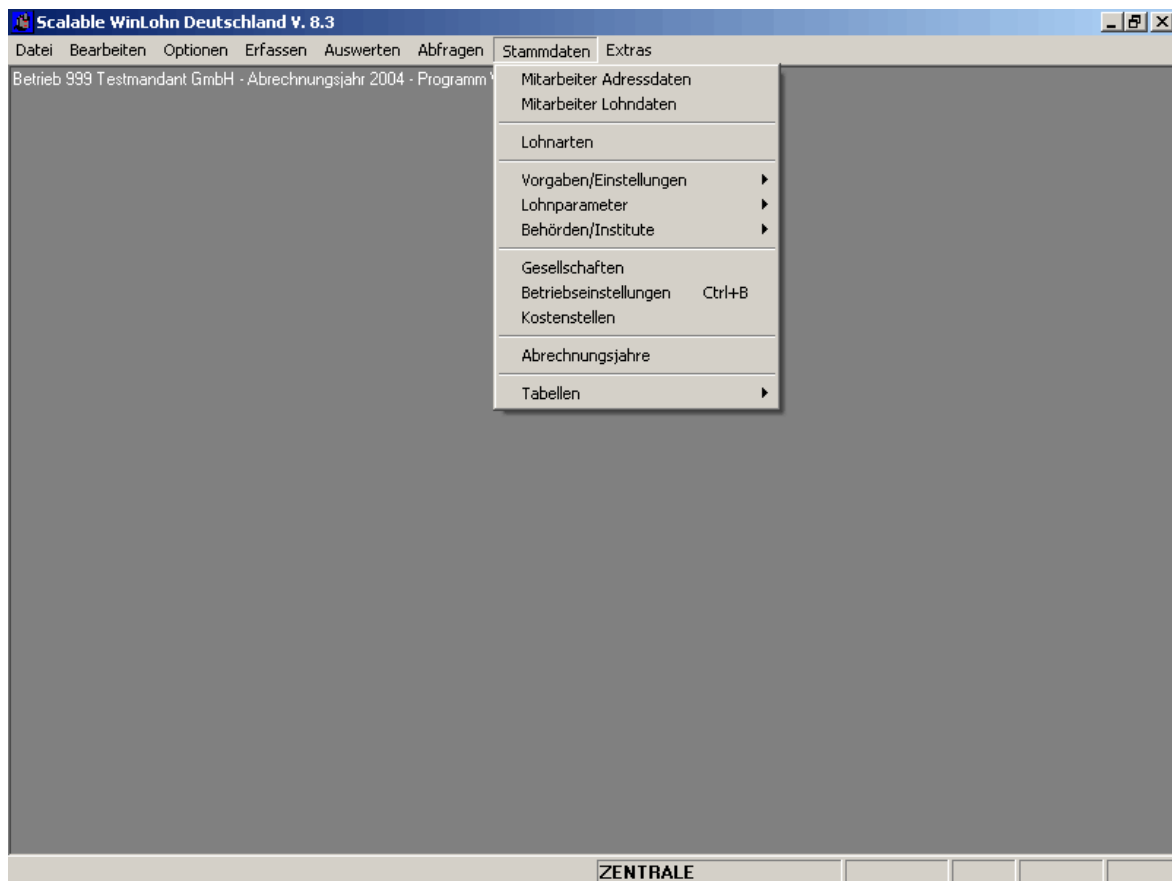


Abbildung : [Stammdaten] Untermenü

[Mitarbeiter Adressdaten]

Über den Menüpunkt [Stammdaten/Mitarbeiter Adressdaten] gelangen Sie zu einer Auflistung der einzelnen Mitarbeiter und den diesen

zugeordneten Personaldaten. (Dazu genauer siehe: Datenerfassung, Mitarbeiter Adressdaten)

[Mitarbeiter Lohndaten]

Das Programm zur Verwaltung der Lohndaten einzelner Mitarbeiter wird durch [Stammdaten/Mitarbeiterlohndaten] aufgerufen. (Dazu genauer siehe: Datenerfassung, Mitarbeiter Lohndaten)

[Lohnarten]

In diesem Untermenüpunkt werden die einzelnen Lohnarten verwaltet. (Dazu genauer siehe: Datenerfassung, Lohndaten)

[Vorgaben/ Einstellungen]

Hier können Voreinstellungen getroffen werden, die jeweils in dem betreffenden Themenbereich übernommen werden können.

Mitarbeiter Vorgaben

In diesem Untermenüpunkt können verschiedene (durch Nummer und Bezeichnung gekennzeichnete) Profile angelegt werden. Die hier angelegten Profile können in [Stammdaten/Mitarbeiter Lohnarten] im ersten Reiter [Tätigkeit] unter [Vorgaben holen] für den betreffenden MA ausgewählt und übernommen werden und müssen so nicht bei jedem einzelnen MA neu angelegt werden.

Kostenstellenrechnung Soziallasten %-Satz

Hier werden die Soziallasten %-Sätze zur Berechnung von Rückstellungen für UT, GT und WG angelegt. Sie werden in der Berechnung von Rückstellungen für UT, GT und WG automatisch berücksichtigt.

[Lohnparameter]

In diesem Menüpunkt werden Parameter angelegt, die zur Errechnung des Lohnes erforderlich sind.

Bundeswerte

Scalable WinLohn Deutschland V. 8.3

Datei Bearbeiten Optionen Erfassen Auswerten Abfragen Stammdaten Extras

Bundeswerte

gültig ab: 01.01.04

Bemessungsgrenzen Sozialversicherung		pauschalierte Lohnsteuer	
Krankenversicherung West	3.487,50	LST Fahrgeld	50,00 %
Krankenversicherung Ost	3.487,50	LST Kostgeld	
Rentenversicherung West	5.150,00	LST Arbeitnehmer	25,00 %
Rentenversicherung Ost	4.350,00		
Beitragsätze Sozialversicherung		Dienstwagen	
Rentenversicherung	19,50 %	Neuwagen %	1,00 %
Arbeitslosenversicherung	6,50 %	Entfernungspauschale %	0,03 %
Geringfügig Beschäftigte		PauschSt Anzahl Fahrten	15 Tage
Pauschalsteuer	2,00 %	PauschSt Tagessatz 1	0,30
Einschleifregelung Min	400,00	PauschSt Tagessatz1 bis km	9.999.999,00 km
Einschleifregelung Max	800,00	PauschSt Tagessatz 2	0,30
Einschleif Faktor	0,595200	Familienheimfahrten %	0,002 %
Bemessungsgrenzen Lohnsteuer		Sonstiges	
Geringverdiener West	325,00	Untergrenze Sonstiger Bezug	
Geringverdiener Ost	325,00	Solidaritätszuschlag	5,50 %
Direktversicherung		Versicherungstage	30 Tage
Pauschalsteuer	20,00 %	Lohnsteuertage	30 Tage
jährliche Bemessungsgrenze	1.742,48		

OK Abbrechen

Runtime: Scalable WinLohn ZENTRALE Query ZOOM INS

Abbildung : [Stammdaten/Lohnparameter/Bundeswerte]

Hier werden für das gesamte Bundesgebiet gültige Berechnungsvorgaben (z.B. für Bemessungs- und Beitragsgrenzen) angezeigt. Der Gültigkeitszeitraum für die angelegten Vorgaben wird immer mit [gültig ab] begonnen und endet mit der erneuten Eingabe geänderter Werte.

Landeswerte

Code	Bundesland	W	gültig ab
01	Schleswig Holstein	W	01.01.04
02	Hamburg	W	01.01.98
03	Niedersachsen	W	
04	Bremen	W	
05	Nordrhein Westfalen	W	
06	Hessen	W	
07	Rheinland Pfalz	W	
08	Baden Württemberg	W	
09	Bayern	W	
10	Saarland	W	
11	Berlin	W	
12	Brandenburg	O	
13	Mecklenburg Vorpommern	O	
14	Sachsen	O	
15	Sachsen Anhalt	O	

Aushilfen/Teilzeitbeschäftigte	
Pauschalsatz geringfügig beschäftigt	20,00 %
Pauschalsatz kurzfristig beschäftigt	25,00 %
Kirchensteuer	
Kirchensteuer normaler Satz	9,00 %
Kirchensteuer pauschaler Satz	6,00 %
Kappungssatz	
Anteil evangelisch	85,00 %
Anteil Ehegatte	50,00 %
Mindestbetrag/Monat	0,30
☐ Mindestkirchensteuer nur ev.	
Pflegeversicherung	
Anteil Arbeitgeber	0,85 %
Anteil Arbeitnehmer	0,85 %
Kammerbeiträge	
Kammerbeitragssatz	
Kammerbeitrag Untergrenze	
Bemessungsgrenze	
Zuschüsse	
KV Zuschuss Höchstbetrag	249,36
PV Zuschuss Höchstbetrag	29,64

OK Abbrechen

Runtime: Scalable WinLohn ZENTRALE Query WIDE INS

Abbildung : [Stammdaten/Lohnparameter/Landeswerte]

Hier werden die für ein bestimmtes Bundesland gültigen Berechnungswerte (z.B. für die KiSt und Kammerbeiträge) angezeigt. Die Gültigkeit der Werte richtet sich nach dem Bundesland und dem Gültigkeitszeitraum. Der Gültigkeitszeitraum für die angelegten Vorgaben wird immer mit [gültig ab] begonnen und endet mit der erneuten Eingabe geänderter Werte.

Kalender und Feiertagsverwaltung

Unter diesem Untermenüpunkt wird ein Kalender des aktuellen Monats angezeigt. Er zeigt Wochentage und Feiertage an.

Rechts neben diesem Feld wird die Liste der arbeitsfreien Tage und Feiertage des aktuellen Jahres bereitgestellt. Durch Kennzeichnung in der Liste

der Bundesländer wird angezeigt, in welchem Bundesland der betreffende Tag arbeitsfrei ist. (Dazu genauer: Datenerfassung, Kalender- und Feiertagsverwaltung)

Urlaubskorrekturen

Dieser Untermenüpunkt dient zur Verwaltung von Berechnungsabweichungen in der Urlaubsverwaltung.

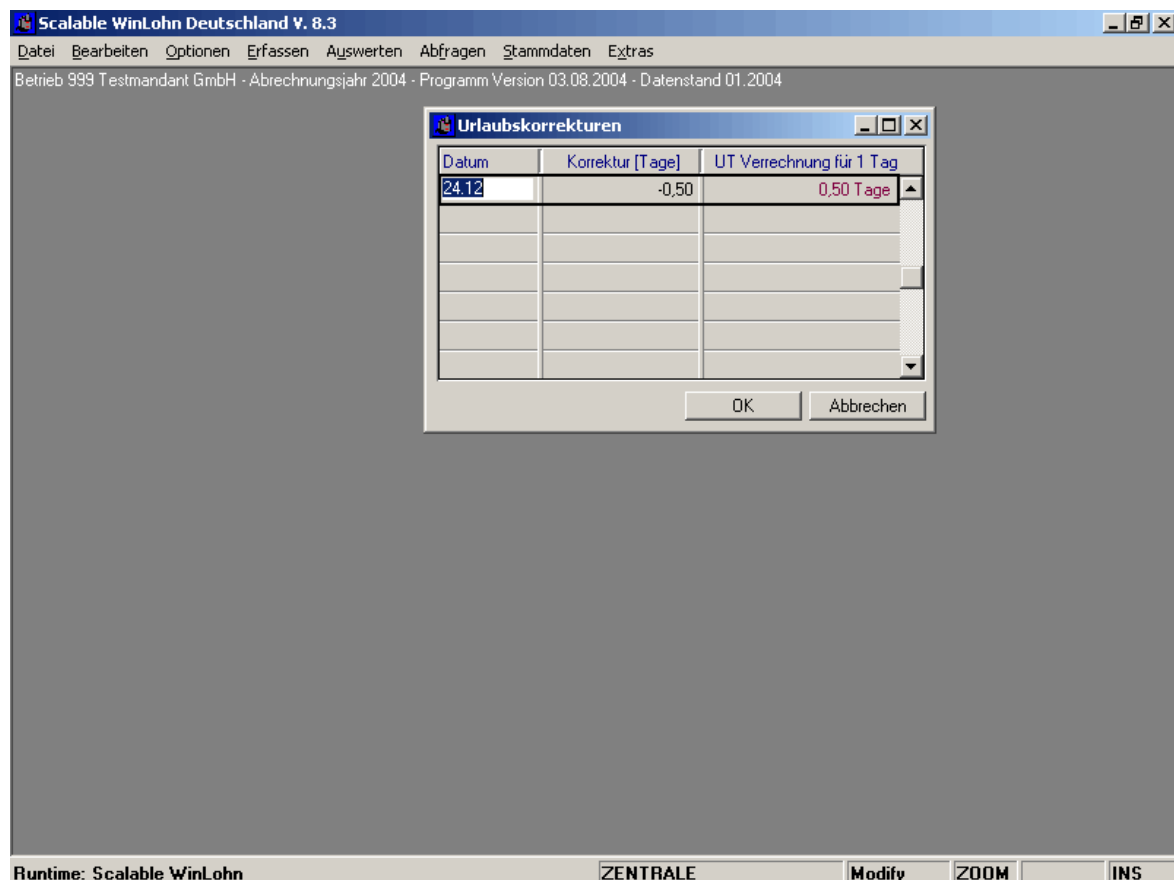


Abbildung : [Stammdaten/Lohnparameter/Urlaubskorrekturen]

Im Regelfall wird für einen UT ein Tag berechnet. Da bestimmte Arbeitstage jedoch nicht einem vollen Arbeitstag entsprechen (so etwa der 24.12 und der 31.12) kann hier durch eine entsprechende Voreinstellung eine Korrektur (-0,5 von dem Normwert 1) nur ein halber Tag verrechnet werden.

Die UT des AN verringern sich nur um einen halben Tag, wenn dieser am 24.12. „Urlaub nimmt“. Auf der Monatsabrechnung scheint unter Urlaub [UT

genommen] für diesen Urlaubsbezug 0,5 auf und der Urlaub [Endbestand] verringert sich nur um 0,5 Tage.

[Behörden/ Institute]

In diesem Untermenüpunkt werden die Daten zu den angelegten Banken, Kassen, Finanz- und Arbeitsämtern angelegt. Siehe auch: Datenerfassung: Banken erfassen/ Kassenbetriebsstamm erfassen/ Kassenhauptstamm erfassen/ Arbeitsämter erfassen und Finanzämter erfassen.)

[Gesellschaften]

Für die Auswertung der Berufsgenossenschaftsrücklage und der Berufsgenossenschaftsmeldung sowie für die Rückstellung und die Jahresmeldung des ASD^o und die Schwerbehindertenabgabe ist die Anlage der Gesellschaftsdaten erforderlich. Sie bilden den Datenstamm der Betriebe zur Erstellung der betreffenden Auswertungen. Wenn die Schwerbehindertenabgabe für nur einen Betrieb gemeldet und abgeführt werden soll, muss für diesen hier eine Gesellschaft angelegt werden, deren Zentrale eben dieser eine Betrieb ist. (Dazu genauer siehe: Datenerfassung Gesellschaften erfassen)

[Betriebseinstellungen Ctrl+B]

Hier werden die einzelnen Betriebe einer Gesellschaft verwaltet. (Dazu genauer siehe: Datenerfassung Betriebsdaten erfassen)

[Kostenstellen]

In diesem Untermenüpunkt werden die einzelnen Kostenstellen verwaltet. (Dazu genauer siehe: Datenerfassung Kostenstellen erfassen)

[Abrechnungsjahr]

Dieses Untermenü zeigt an welches Jahr als aktuelles Abrechnungsjahr für den gewählten Betrieb eingestellt ist. Auch die abgeschlossenen Abrechnungsjahre für den gewählten Betrieb werden (unter Angabe

wann und von wem der Abschluss durchgeführt wurde) angezeigt. Wenn eine Abrechnung aus einem Vorjahr berichtigt werden soll, muss vorerst überprüft werden, ob das betreffende Jahr bereits abgeschlossen und dadurch für Korrekturen gesperrt wurde. In diesem Untermenüpunkt kann dies überprüft werden. (Dazu genauer siehe: Abrechnung: Abrechnungskorrektur- Korrektur im Vorjahr)

[Tabellen]

Hier werden die angelegten Orte mit den jeweiligen Postleitzahlen unter [Stammdaten/Tabellen/Postleitzahlen] und die angelegten Berufe unter Angabe der Pflichtvorgaben, der Vorgaben für die Lohndaten und der BG Einstellungen in [Stammdaten/Tabellen/Berufe] aufgelistet. (Dazu genauer siehe: Datenerfassung: Berufe erfassen; Auswertungen: Stammdaten, Berufsbezeichnungen)

6.8 Extras

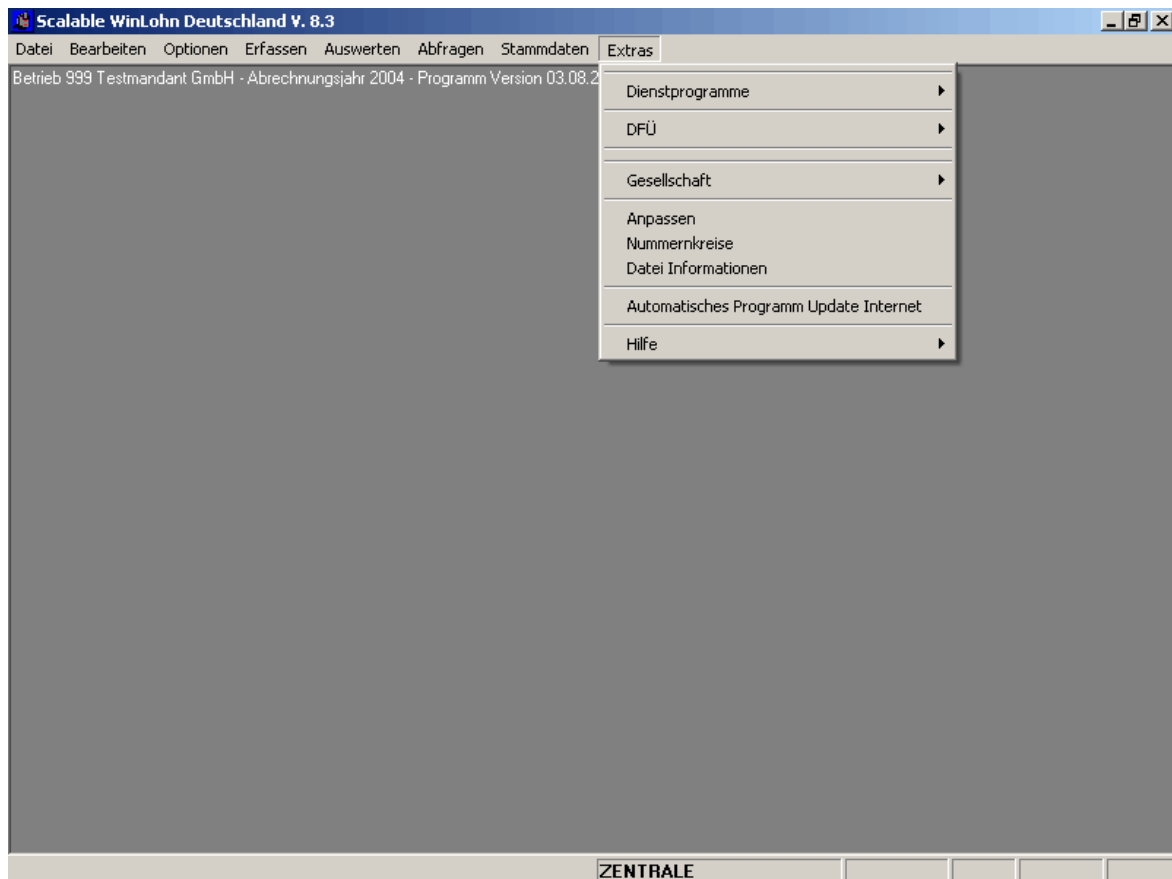


Abbildung : [Extras] Untermenü

[Dienstprogramme]

Abrechnungen löschen

Durch Aufruf dieses Fensters können Abrechnungen gelöscht werden. In dem Feld [Monat] wird angegeben, für welchen Monat eine Löschung der Abrechnungen erwünscht wird. Durch Bestätigung mit [OK] werden alle Abrechnungen des gewählten Monats gelöscht und können erneut erstellt werden.

Abrechnungen (Status verbucht) zurücksetzen

Durch Aufruf dieses Fensters können bereits verbuchte Abrechnungen wieder in den Status der noch nicht verbuchten Abrechnungen zurückgesetzt werden. Die Abrechnungen bleiben erstellt und können neu verbucht werden. Vor einer erneuten Verbuchung werden die Abrechnungen neu durchgerechnet.

Abrechnungen neu berechnen

Durch Aufruf dieses Fensters können Abrechnungen verbucht werden.

Aufgelaufene Werte neu berechnen

Mit Hilfe dieses Programms können die im aktuellen Jahr bisher aufgelaufenen Jahreswerte neu berechnet werden.

Bezüge für alle Mitarbeiter ändern

Dieses Untermenü ermöglicht eine Änderung von Bezügen für alle oder ausgewählte MA.

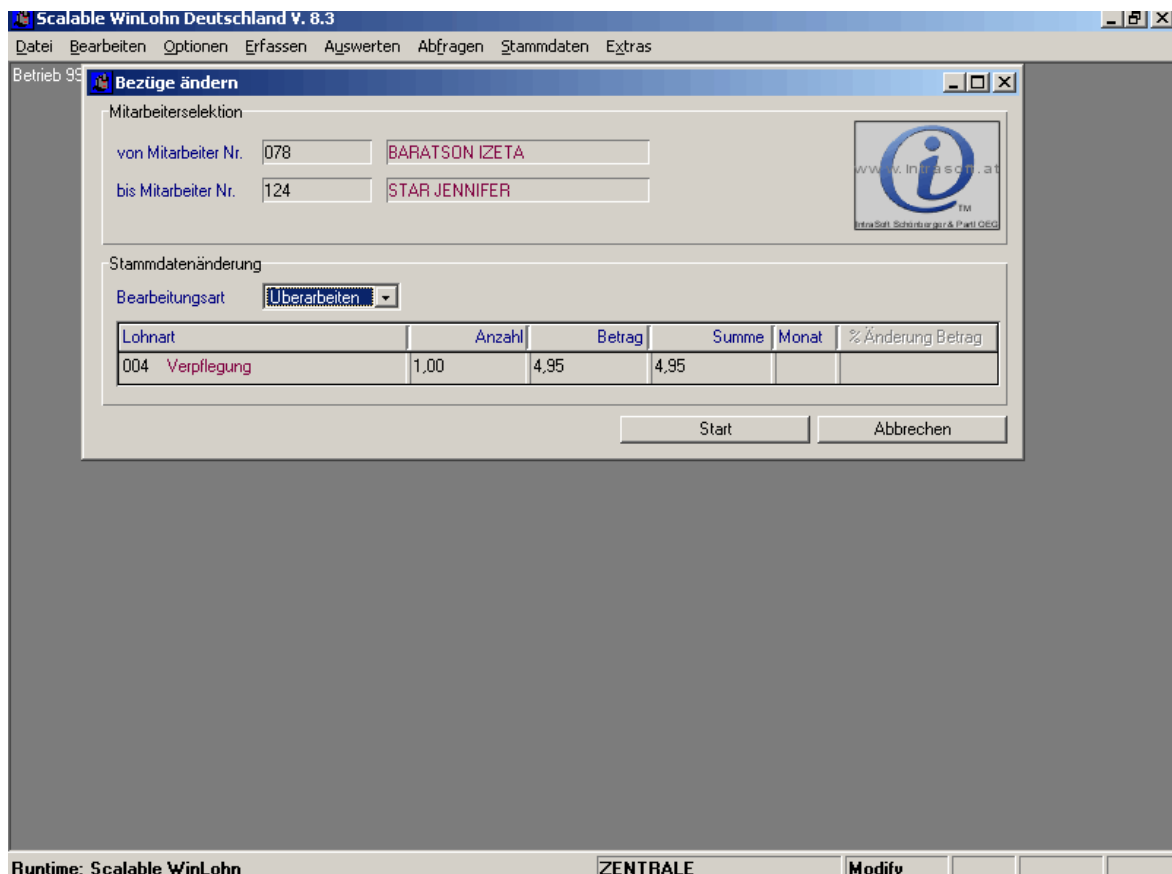


Abbildung : [Extras/Dienstprogramme/Bezüge aller Mitarbeiter ändern]

Eine Auswahl der MA kann im Abschnitt [Mitarbeiterselektion] festgelegt werden.

Im Abschnitt [Stammdatenänderung] kann in dem Dropdown [Bearbeitungsart] gewählt werden, ob Bezüge erstellt, überarbeitet oder gelöscht werden sollen. Je nach getroffener Wahl können die zu ändernden Bezüge mit verschiedenen Kriterien beschrieben werden. Bei der

Wahl [erstellen] sind für die Erstellung von Bezügen die Felder [Lohnart], [Anzahl], [Betrag], [Summe], und [Monat] aktiviert. Bei der Wahl [überarbeiten] kann zusätzlich das Kriterium [% Änderung Betrag] genützt werden. Die Wahl [löschen] bezieht sich immer auf eine angelegte Lohnart. In diesem Fall ist daher nur das Kriterium [Lohnart] anzugeben.

Jahreswechsel durchführen

Um einen Jahreswechsel durchzuführen muss im Abschnitt [Vorgaben] das letzte Abrechnungsjahr eingestellt werden. Die Steuerfreibeträge werden durch Setzung des Flags im Kontrollkästchen [Steuer Freibeträge auf 0 setzen] auf null gesetzt. (Siehe: Datenerfassung: Lohnarten erfassen; Datenerfassung: Mitarbeiterlohnarten erfassen: Steuer)

[Gesellschaft]

In diesem Menü werden Untermenüpunkte verwaltet, die für alle Betriebe einer Gesellschaft gemeinsam genutzt werden können.

Mitarbeiter Betriebswechsel durchführen

Für den Fall, dass Mitarbeiter innerhalb einer Gesellschaft den Betrieb wechseln, müssen -dank dieses Untermenüpunktes- nicht erneut alle Mitarbeiterstammdaten angelegt werden. Durch die Angabe der MA Nummer und des Eintrittsdatums im neuen Betrieb können die bereits angelegten Daten übernommen werden.

Im Feld [Anlage im Betrieb] wird angegeben in welchem Betrieb einer Gesellschaft die Mitarbeiterdaten bisher angelegt und verwaltet wurden.

Abrechnungen neu berechnen

Mit diesem Untermenüpunkt können die Abrechnungen aller MA der Betriebe einer Gesellschaft neu berechnet werden.

Aufgelaufene Werte neu rechnen

Die aufgelaufenen Jahreswerte aller Betriebe einer Gesellschaft werden neu errechnet.

Jahreswechsel durchführen

Dieser Untermenüpunkt stellt die Möglichkeit bereit für alle Betriebe einer Gesellschaft einen Jahreswechsel durchzuführen. Die Steuerfreibeträge werden durch Setzung des Flags im Kontrollkästchen [Steuer Freibeträge auf 0 setzen] auf null gesetzt.

[Anpassen]

Scalable WinLohn Deutschland V. 8.3

Datei Bearbeiten Optionen Erfassen Auswerten Abfragen Stammdaten Extras

Programmeinstellungen

1. Lohnarten 2. Lohnarten Allgemein

Pauschalsteuer

Lohnsteuer AN	920	LSt. pauschal Arbeitnehmer
Kirchensteuer AN	921	KiSt. pauschal Arbeitnehmer
Solidaritätszuschlag AN	922	SolZ. pauschal Arbeitnehmer

VwL/Direktversicherung

VwL Überweisung	062	VwL Überweisung
VwL Überweisung 2	063	VwL Überweisung 2
VB Zuschuss	919	VB Zuschuss

Dienstwagen

Lohnart % Privatnutzung	901	Dienstwagen 1%
Lohnart KM	902	Dienstwagen Km
Lohnart KM pauschal AG	903	Dienstwagen Km pauschal AG
Lohnart KM pauschal AN	906	Dienstwagen Km pauschal AN
Lohnart Familienheimfahrten	904	Dienstwagen für Familienheimfahrt
Lohnart Einsatzwechsellätigkeit	905	Dienstwagen für Einsatzwechsellätigkeit

Sonstiges

Urlaubsgeldauszahlung	925	Urlaubsgeld
Bezahlter Urlaub	923	Bezahlter Urlaub
Bezahlter Gultag	924	Bezahlte Gultage
Lohnfortzahlung 100%	071	Lohnfortzahlung Krankheit
Lohnfortzahlung 80%	072	Lohnfortzahlung Krankheit
Lohnfortzahlung 0 %	073	Lohnfortzahlung Krankheit
Mutterschaftsgeld	046	Mutterschaftsgeld
Pfändung	009	Pfändung
hogarente Entgeltumwandlung	016	Hogarente AN
hogarente Entgeltumwandlung EZ	029	Hogarente AN EZ

OK Abbrechen

Runtime: Scalable WinLohn ZENTRALE Query

Abbildung : Programmeinstellungen [Extras/Anpassen] 1.Lohnart

In diesem Untermenüpunkt können in den drei Reitern [1. Lohnarten], [2. Lohnarten] und [Allgemein] Anpassungen von Programmvoreinstellungen getroffen und verändert werden. Die hier

gewählten Einstellungen werden automatisch für die Berechnungen der einzelnen Werte herangezogen.

[Nummernkreise]

Bei Neuanlage eines Mitarbeiters, eines Finanzamtes, eines Arbeitsamtes, einer Gemeinde, einer Lohnart usw. gibt das Programm inkrementell Nummern vor. Die Einstellung der verwendeten hier zur Anwendung kommenden Nummernkreise können im Menü [Extras/Nummernkreise] angepasst werden. Durch Aufruf des Untermenüpunktes [Extras/Nummernkreise] öffnet sich ein Fenster in dessen linken Teil die Nummernkreisbezeichnungen (Z.B. Finanzämter) aufgelistet werden. Die für diese Gruppe getroffenen Einstellungen erscheinen rechts neben dieser Spalte. In der Spalte [Ild Nr.] wird die Identifikationsnummer angezeigt, unter der neu zu erfassende (z.B.: Finanzämter) angelegt werden können. Im Kontrollkästchen [Meldung] kann gekennzeichnet werden ob bei Neuanlage eines neuen Datensatzes eine Meldung mit dem im folgenden Feld [Meldungstext] anzulegenden Textes erwünscht wird.

[Datei Information]

In diesem Untermenüpunkt werden die einzelnen Datenbank-Dateien in alphabetischer Reihenfolge nach Namen sortiert und unter Angabe von Größe [Größe in Bytes] und verwendeten Sätzen [Sätze] angegeben.

[Automatisches Programm Update Internet]

Durch diese Funktion können Sie immer auf dem aktuellen Programmstand bleiben und alle unsere Programmneuerungen sofort nützen. Wenn ein Programmupdate zum Herunterladen bereitgestellt wird, erhalten Sie ein Mail, das Sie über die aktuellen Änderungen informiert und Sie auf die Updatemöglichkeit hinweist.

Welche Version Sie im Moment anwenden, sehen Sie am linken oberen Rand des Arbeitsbereiches. (Dazu genauer: Einleitung: Programmupdates: Laufende Anpassung mit AutoUpdate)

7 Anhang

7.1 Auswertungen

Zu den vorangehenden Kapiteln werden in diesem Abschnitt die jeweiligen Auswertungen zur Veranschaulichung aufgelistet. So können die beschriebenen Funktionen, Zusammenhänge und Optionen schnell erfasst und verstanden werden.

Einzelne Auswertungen:

Kapitel		
4.1.1	5.12.1	Fehlerprotokoll
4.1.2.	5.12.2	Änderungsprotokoll
4.1.3	5.12.3	Fehlzeitenliste
4.1.4	5.12.4.	Variable Bezügeliste
5.1		Abrechnung der Brutto – Netto Bezüge
5.3		Datenträger Begleitzettel
5.3		Datenträger Inhaltsliste
5.4		Liste der Lohnkonten
5.5		Lohnsteuerbescheinigung
5.6.		Lohnjournal, detailliert
5.7		Jahres Lohnjournal
5.8		Lohnsteueranmeldung
5.9		Beitragsberechnung
5.10		Beitragsnachweis
5.10		Beitragsnachweis, für geringfügig Beschäftigte
5.11.1.		Lohnarten
5.11.2		Kassenbetriebsstamm
5.11.3		Kassenhauptstamm
5.11.4		Finanzämter
5.11.5		Mitarbeiter Stammdatenblatt
5.11.7		Schwerbehinderten Liste
5.11.8		Berufsbezeichnungen

5.12.5	Kostenstellenrechnung
5.12.5	Kostenstellenrechnung detailliert
5.12.5	Kostenstellenrechnung: hogarente Rückstellung
5.12.6	Buchungsbeleg
5.12.7	SV Meldungen - Protokoll
5.12.8	hogarenten Liste
5.12.9	Abgerechnete Lohnarten Liste
5.12.11.	Fehlzeitenstatus
5.12.12.+ 5.13.5.2./+3.	Berufsgenossenschaft
5.12.12.	Berufsgenossenschaft Arbeitsstd 20XX
5.13.5.2.	BG Rückstellung Jahr
5.13.5.2.	BG Arbeitsstd. Jahr
5.13.5.3	Berufsgenossenschafts Meldung
5.13.5.5	ASD Rückstellung
5.13.5.	ASD Jahresmeldung
5.13.5.	Schwerbehinderten Liste
5.13.5.	Schwerbehinderten Arbeitsplätze
5.13.5.	Mitarbeiterstand Jahr

7.2 Abkürzungs-, Begriffs- und Symbolerläuterung

[] In eckigen Klammern werden einzelne Tasten der Tastatur, am Bildschirm erscheinende und mit linker Maustaste wählbare Befehle und Untermenüpunkte dargestellt.

Menüpunkt/Untermenüpunkt/Programm Einzelne Programme innerhalb des Menüs werden nach dem Ordnungsplatz innerhalb des Pulldown Menüs umschrieben. So können sie problemlos jederzeit gefunden und angewandt werden. Z.B.: das Programm Kontierung wird mit [Stammdaten/Vorgaben-Einstellungen/Kontierung] beschrieben. Stammdaten ist der Menüpunkt im Pulldown Menü, ein Untermenüpunkt ist Vorgaben/ Einstellungen und das anzuwendende Programm trägt den Titel Kontierung.

Schirm Als Schirm werden mit eigener System Menüleiste ausgestattete Felder innerhalb des Lohnprogramms bezeichnet. Sie dienen speziellen Funktionen und können unabhängig vom Programm als eigene Tasks geschlossen werden.

Lohnsteuerklassen Zur Steuerklasse 1 gehören Ledige, Geschiedene, Verheiratete, die dauernd getrennt leben sowie Verwitwete, deren Ehegatte vor einem festgelegten Datum verstorben ist, jedoch nur wenn die Voraussetzungen für die Steuerklassen III oder IV nicht erfüllt sind und ihnen kein Haushaltsfreibetrag zusteht.

Personen aus Steuerklasse I erhalten die Steuerklasse II, wenn ihnen der Haushaltsfreibetrag zusteht, weil in ihrer Wohnung im Inland mindestens ein Kind gemeldet ist, das einen Kinderfreibetrag oder Kindergeld erhält. Ist auch das andere Elternteil unbeschränkt einkommenssteuerpflichtig, so erhält der Arbeitnehmer den Haushaltsfreibetrag nur, wenn das Kind ihm zuzuordnen ist.

Steuerklasse III erhalten verheiratete Arbeitnehmer, wenn nur ein Ehegatte Arbeitslohn bezieht, oder der Ehegatte in die Steuerklasse V einzureihen ist. Voraussetzung ist weiterhin, dass sie nicht dauernd getrennt leben und im Inland wohnen. Verwitwete Arbeitnehmer sind nur dann in die Steuerklasse III einzureihen, wenn der Ehegatte

nach einem bestimmten Datum verstorben ist, beide am Todestag im Inland gewohnt und nicht dauernd getrennt gelebt haben.

Steuerklasse IV gilt nur für Verheiratete, wenn beide Ehegatten unbeschränkt steuerpflichtig sind, im Inland wohnen, nicht dauernd getrennt leben und beide Ehegatten Arbeitslohn beziehen. Die Höhe der Lohnsteuer ist identisch mit der Steuerklasse I.

Steuerklasse V gilt für Verheiratete, die die Voraussetzungen für die Steuerklasse IV erfüllen, wenn der Ehegatte des Arbeitnehmers auf Antrag beider Ehegatten in die Steuerklasse III eingereiht wird.

Steuerklasse VI Ist auf der zweiten und jeder weiteren Lohnsteuerkarte bei Arbeitnehmern einzutragen, die nebeneinander von mehreren Arbeitgebern Arbeitslohn beziehen. In dieser Steuerklasse werden keine Freibeträge mehr berücksichtigt, da diese schon bei der ersten Steuerklasse wirken.

Ausgabeumleitung° Dient bei Druckprogrammen zur Umleitung des Ausdrucks in eine Datei bzw. auf dem Bildschirm.

Datenpaketnummer° Dient zur Identifizierung und Kontrolle des gesendeten Datenpakets beim Übertragen der Stammdaten von einer Außenstelle zur Zentrale.

Die Datenpaketnummer erscheint am Änderungsprotokoll, auf der variablen Bezügeliste und auf der Fehlzeitenliste.

Eintrittsgruppe Die Gesellschaft, bei der der MA bei Arbeitsbeginn eingetreten ist.

Abkürzungen:

AG	Arbeitgeber
AN	Arbeitnehmer
ASD	Arbeits- und Sozialmedizinischer Dienst
AV	Arbeitslosenversicherung
BG	Berufsgenossenschaft
BIC	Bank Identifier Code (SWIFT Code);
BLZ	Bankleitzahl
BS	Beitragssatz
DV	Direktbezug

GT	Guttag /-e
GWV	Geldwerter Vorteil
IBAN	International Banking Account Number (weltweit gültige Kennung für ein Bankkonto)
KiSt	Kirchensteuer
KV	Krankenversicherung
LFZ	Lohnfortzahlung
LSt	Lohnsteuer
MA	Mitarbeiter
Match Code	Erkennungscode zur Schnellsuche
PV	Pflegeversicherung
RV	Rentenversicherung
SolZ	Solidaritätszuschlag
SV	Sozialversicherung
UG	Urlaubsgeld
UT	Urlaubstag /-e
U1	Umlageverfahren 1
U2	Umlageverfahren 2
VB- Zuschuss	Vermögensbildungszuschuss
VWL	Vermögenswerte Leistung
WG	Weihnachtsgeld

7.3 Index

Abfragen	16, 222, 227, 251	Auswerten	250
Abgerechnete Lohnarten	204	Auswerten, Einzelne Menüpunkte	222
Abgerechnete Lohnarten Protokoll	195	Auswertungen	121, 164, 187
Abmeldung, hogarente Meldesystem	245	Auszahlung GT	106, 110
Abmeldungen	85	Auszahlung UT	106, 110
Abrechnung	121	Auszahlungen	168
Abrechnungen (Status verbucht) zurücksetzen	261	Automatisches Programm Update Internet	9, 265
Abrechnungen (Zeilendrucker)	167	AV	64, 143
Abrechnungen löschen	261	Banken	25
Abrechnungen neu berechnen	261, 263	Bearbeiten	223
Abrechnungen verbuchen	129	Bearbeiten, Einzelne Menüpunkte	222
Abrechnungsänderung	124	Behörden/ Institute	259
Abrechnungsänderungen freigeben	129	Beitragsberechnung	180, 220
Abrechnungsausdruck	165	Beitragsmeldung, hogarente Meldesystem	247
Abrechnungsjahr	259	Beitragsmeldungen	85
Abrechnungskorrektur	158	Beitragsnachweis	181, 220
Abrechnungskorrektur ausgeschiedener MA	162	Benutzer	38
Abrechnungskorrektur in einem Vorjahr	160	Benutzer Optionen	15
Abzugslohnart	44	Benutzernamen	12, 38
Aktive Kassen	31	Berichtigung UT	106, 109
Altersentlastung	71, 147	Berichtigung UT Stand	106, 109
Änderungsprotokoll	123, 124, 189	Berufe	40
Anmeldung, hogarente Meldesystem	243	Berufgenossenschaft Meldung	208
Anpassen	263	Berufsbezeichnung	57, 187
Anschubfinanzierung	86, 247	Berufgenossenschaft	21, 42, 205
Anzahlberechnung	46	Berufgenossenschaft Meldung	211
Arbeit auf Lohnsteuerkarte	68, 146	Berufgenossenschaft Rückstellung	208, 209
Arbeits- und Sozialmedizinischer Dienst	21, 212	Berufgenossenschaftsnummer	36
Arbeitsämter	38	Beschäftigungsart	41, 58
Arbeitserlaubnis	56	Beschäftigungsverbot	106, 115
Arbeitslosenversicherung	64, 143	Betragsberechnung	45
Arbeitsunterbrechung	106, 112, 117	Betriebsauswahl	12
Arbeitszeit	89	Betriebsdaten	33
ASD	21	Betriebseinstellungen	33, 259
ASD Jahresmeldung	215	Betriebsliste	33
ASD Rückstellung	215	Bezüge	76, 151
Aufenthaltserlaubnis	56, 93	Bezüge für alle Mitarbeiter ändern	261
Aufgelaufene Werte neu berechnen	261	BG	21
Aufgelaufene Werte neu rechnen	263	Buchungsbeleg	46, 194, 221
aufgelaufenen Jahreswerte	91	Bundeswerte	256
Auflösungsgrund	89, 156	Create	16
Ausbildung	89, 156	Datei Information	265
Ausgabeumleitung	269	Datei, Einzelne Menüpunkte	222

Datenerfassung	18	Finanzämter	32
Datenpaketnummer	269	Finanzämter Auswertung	185
Deaktivierte Kassen	31	Freibetrag	69
DEHOGA	85	Freistellung	106, 115
Dienstwagen	79, 151	geldwerte Vorteile	48
Direktversicherung	134	Geringfügig Beschäftigte	59, 61, 63, 65, 66
Direktversicherung, Steuerart	44		75, 141, 142, 143, 144, 149
Dokumente	93	Geringverdiener	71, 147
Doppelbesteuerungsabkommen	74, 149	Gerling	85, 238
Drittbezug	44, 134	Gesellschaft	19, 263
Druck Center	219	Gesellschaften	259
Durchlaufgelder	44	Gesellschaften Auswertungen	199
Eigene Firma	91	Gesellschaftsauswertungen	200, 201, 202, 203
Einfügen	225	Gleitzonenberechnung	60
Eingabe rückgängig machen	16, 224	Grenzgänger	74, 149
Eintrittsdatum Branche	89, 157	Grundeinstellungen, Fehlzeitenverwaltung	104
Eintrittsdatum Gruppe	89, 156	Guttage	106, 110
Eintrittsgruppe	269	GWV	48
Einzelne Menüpunkte	222	hogarente	36, 85, 154
Entgeltumwandlung	86	hogarente Abrechnung	195, 220
Erfassen, Einzelne Menüpunkte	222	hogarente Meldesystem	238
Erfassung der Stammdaten	18	hogarenten Rückstellung	193, 220
Erfassung von Fehlzeiten	105	Hot keys	15
Erhöhte Datensicherheit	14	Illegal password	12
Erstellen	16, 225, 226	INS	14
Extras, Einzelne Menüpunkte	222	Installation	11
F2	16, 224	Jahresabschluss	204
F3	225	Jahresabschluss Auswertungen	198
F4	225	Jahresausgleich	69
F5	17, 224	Jahresmeldung aktive Mitarbeiter	240
F6	225	Jahresmeldung alle Mitarbeiter	240
Fahrgeld, Steuerart	44	Jahresupdate	8
Fahrten Wohnung – Arbeitsstätte	82	Jahreswechsel durchführen	262, 263
Fahrtenbuchmethode	81	Kalender- und Feiertagsverwaltung	97
Fehler	189	Kammerbeitrag	71, 147
Fehler, Fehlerprotokoll	122	Kassen	57, 139
Fehlerprotokoll	121, 130, 188, 220	Kassenbetriebsstamm	30
Fehlertyp	122, 188	Kassenbetriebsstamm Auswertung	184
Fehlzeiten	158	Kassenbetriebsstamm, Gesellschaftsausw.	203
Fehlzeiten verwalten	228	Kassenhauptstamm	27
Fehlzeitenliste	203	Kassenhauptstamm Auswertung	184
Fehlzeitenprotokoll	124, 190	Kennwort	12
Fehlzeitenstatus	198, 204	Kinderfreibeträge	69, 146
Fehlzeitenverwaltung	99, 103	Kirchensteuer	67, 72, 145, 147
Feiertagsverwaltung	97, 257	KiSt	67, 72, 145, 147

Konfession	147	Mitarbeiter Betriebswechsel durchführen	263
Kopieren	225	Mitarbeiter Lohndaten	255
Korrektur im aktuellen Abrechnungsjahr	159	Mitarbeiter- Nr	50
Kostenstellen	24, 89, 135, 259	Mitarbeiter Vorgaben	54, 255
Kostenstellenrechnung	46, 192, 220, 255	Mitarbeiteradressdaten	49
Krankenversicherung	60, 140	Mitarbeiterlohnkosten	52
Krankheit	106, 110	Mitarbeiterstammdaten Liste	186
Kurzbezeichnung	15	Mitarbeiterstammdaten Stammblatt	185
Kurzfristige Beschäftigung	59, 61, 64, 65	Mitarbeiterstand	218
	66, 141, 142, 143, 144	Modifizieren	16, 226
KV	60, 140	Monatsabrechnung	128
Land- Forstwirtschaft, Steuerart	44	Monatsabrechnung ändern	129, 131, 228
Landeswerte	257	Monatsabrechnung ausgeschiedene MA	241
Listenpreismethode	79	Monatsabrechnung erstellen	228
Lohnabrechnung	158	Nummernkreise	264
Lohnarten	42, 76, 255	Nutzungsentgelt	82
Lohnarten Auswertung	183	Onlinehilfe	15
Lohndaten	157	Optionen, Einzelne Menüpunkte	222
Lohnfortzahlung	112	OVP	14
Lohnjournal	177, 220	Pauschalversteuerung	148
Lohnkonten	221	Personengruppe	41, 95
Lohnkonten Auswertung	172	Pflegeversicherung	65, 143
Lohnkonto	158	Privatfahrten	82
Lohnparameter	255	Privatfahrten, Dienstwagen	152
Lohnsteuer	67	Probezeit	89, 156
Lohnsteuer	145	Programmupdates	8
Lohnsteueranmeldung	178, 220	Pulldown Menü	13
Lohnsteueranmeldung, Gesellschaftsausw.	200	PV	65, 143
Lohnsteuerberechnung	251	Query	16, 222, 227
Lohnsteuerbescheinigung Auswertung	173	Rehadat	94
Lohnsteuerkarte	93	REHADAT-Elan	23, 216
Lohnsteuerklassen	268	Rentenversicherung	62, 141
Lohntypen	44	Riester-Rente	87
LSt	67, 145	RV	62, 141
LSt Bescheinigung	46	Schim	268
LST Bescheinigung ausgeschiedener MA	221	Schnellerfassung von Bezügen	102
LST Umlagen	37	Schnellerfassung von Fehlzeiten	115
Mahlzeit, Steuerart	44	Schnellsuche	16
Mehrfachverdiener	67, 145	Schnittstelle an Rehadat	23
Meldesystem hogarente	85	Schultage	106, 114
Meldesystem zur SV	229, 240, 241	Schwerbehinderten Liste	186, 216, 217
Meldesystem zur SV für das Vorjahr	241	Schwerbehindertenabgabe	22, 94, 147, 216, 217
Meldungen zur Sozialversicherung	234	Sendeoptionen	241
Meldungen zur Sozialversicherung Archiv	235	Seriendruck Stammdaten - Lohnkonto Export	197
Mitarbeiter Adressdaten	254	Solidaritätszuschlag	67, 145

SolZ	67, 145	U2	35, 67, 144
Sonderurlaub	106, 107, 114, 117	Umlagepflicht	144
Sozialversicherung	229	Umlageverfahren	67, 112
Staatenschlüssel	55	Unbezahlter Urlaub	114
Staatsangehörigkeit	55	Urlaub	106, 108
Stammdaten	254	Urlaubsanspruch (außertariflich)	83
Stammdaten Auswertungen	183	Urlaubserwerb	153
Stammdaten, Einzelne Menüpunkte	222	Urlaubskorrekturen	258
Stammdaten, Gesellschaftsauswertungen	202	Urlaubsverwaltung	37
Stammdatenänderung, hog. Meldesystem	246	Variable Bezüge	99
Stammdatenänderungen	85	Variable Bezüge Auswertung	126, 191
Statuszeile	13	Variable Bezüge erfassen - ändern	228
Stellung im Beruf	41, 57	Verbuchen	158
Steuer	67, 145	Vermögenswerte Leistung	134
Steuerart	44	Versicherungsfreie Beschäftigung	61, 64, 65
Steuerklasse	69		66, 141, 142, 143, 144
Steuertabelle	69	Versicherungspflichtige Beschäftigung	58, 60, 62
Stornieren versendeter SV Meldungen	237		64, 65, 140, 141, 143
Student	59, 62, 64, 65, 66, 141, 143, 144	Verzicht auf hogarente	87
SV Ausweis	93	Vorgaben Lohndaten	41
SV Meldungen Protokoll	194	Vorgaben/ Einstellungen	255
SV Meldungen Protokoll, Gesellschaftsausw.	201	Vorjahr/ Vorfirma	90
SV Schlüssel	41, 59	Vorträge	90
System Menü	13	Warnung, Fehlerprotokoll	122, 189
Tabellen	260	Wechsel während des Jahres	91
Tarifberechnungen	253	Weihnachtsgeld (außertariflich)	83
Tarifvertrag	38	WIDE	14
Tätigkeit	55, 137	ZOOM	13, 17, 224
Tätigkeitsschlüssel	41, 57	Zusageänderung für das Vorjahr	241
Tätigkeitsschlüssel A	41	Zusageänderung, hog. Meldesystem	85, 248
Tätigkeitsschlüssel B	41	zusätzlicher Altersvorsorgebeitrag	87
Testmandant	34	Zuschläge auf Lohnarten	47
U1	35, 67, 144		

7.4 Blidverzeichnis

Alle in den vorangehenden Kapiteln dargestellten Abbildungen werden
nachfolgend einzeln aufgelistet:

ABBILDUNG : LOGON	11
ABBILDUNG : MANDANTENAUSWAHL	12
ABBILDUNG : [STAMMDATEN/GESELLSCHAFTEN], ALLGEMEIN.....	20
ABBILDUNG : [STAMMDATEN/GESELLSCHAFTEN], BG, ASD	22
ABBILDUNG : [STAMMDATEN/GESELLSCHAFTEN], SCHWERBEHINDERT	23
ABBILDUNG : [STAMMDATEN/KOSTENSTELLEN].....	25
ABBILDUNG : [STAMMDATEN/BEHÖRDEN INSTITUTE/BANKEN].....	26
ABBILDUNG : [STAMMDATEN/BEHÖRDEN INSTITUTE/KASSENHAUPTSTAMM].....	28
ABBILDUNG : [STAMMDATEN/BEHÖRDEN INSTITUTE/KASSEN BETRIEBSSTAMM].....	30
ABBILDUNG : [STAMMDATEN/BEHÖRDEN INSTITUTE/FINANZÄMTER].....	32
ABBILDUNG : [STAMMDATEN/BETRIEBSEINSTELLUNGEN] UNTERNEHMEN.....	33
ABBILDUNG : [STAMMDATEN/BETRIEBSEINSTELLUNGEN], ALLGEMEIN: GRUNDLAGEN.....	35
ABBILDUNG : [STAMMDATEN/BETRIEBSEINSTELLUNGEN], ALLGEMEIN: SONSTIGES.....	37
ABBILDUNG : [STAMMDATEN/BEHÖRDEN INSTITUTE/ARBEITSÄMTER].....	39
ABBILDUNG : [STAMMDATEN/TABELLE/BERUFE].....	40
ABBILDUNG : [STAMMDATEN/LOHNARTEN] ALLGEMEIN.....	43
ABBILDUNG : [STAMMDATEN/LOHN DATEN] SONSTIGES.....	45
ABBILDUNG : [STAMMDATEN/MITARBEITER ADRESS DATEN].....	49
ABBILDUNG : [STAMMDATEN/MITARBEITER LOHN DATEN] TÄTIGKEIT	53
ABBILDUNG : [STAMMDATEN/MITARBEITER LOHN DATEN] KASSEN	58
ABBILDUNG : [STAMMDATEN/MITARBEITER LOHN DATEN] STEUERN, 01 ARBEIT AUF LOHNKARTE.....	68
ABBILDUNG : [STAMMDATEN/MITARBEITER LOHN DATEN] STEUERN, 02 PAUSCHALVERSTEUERUNG.....	73
ABBILDUNG : [STAMMDATEN/MITARBEITER LOHN DATEN] BEZÜGE, LOHNARTEN.....	77
ABBILDUNG : [STAMMDATEN/MITARBEITER LOHN DATEN] BEZÜGE, DIENSTWAGEN.....	81
ABBILDUNG : [STAMMDATEN/MITARBEITER LOHN DATEN] BEZÜGE, SONSTIGES.....	84
ABBILDUNG : [STAMMDATEN/MITARBEITER LOHN DATEN] ALLGEMEIN	88
ABBILDUNG : [STAMMDATEN/MITARBEITER LOHN DATEN] VORTRÄGE, VORJAHR/ VORFIRMA.....	90
ABBILDUNG : [STAMMDATEN/MITARBEITER LOHN DATEN] VORTRÄGE, EIGENE FIRMA.....	92
ABBILDUNG : [STAMMDATEN/MITARBEITER LOHN DATEN] ERWEITERT, DOKUMENTE.....	93
ABBILDUNG : [STAMMDATEN/MITARBEITER LOHN DATEN] ERWEITERT, SCHWERBEHINDERT	94
ABBILDUNG : [STAMMDATEN/MITARBEITER LOHN DATEN] ERWEITERT, INFO	97
ABBILDUNG : [STAMMDATEN/LOHN PARAMETER/ KALENDER- UND FEIERTAGS VERWALTUNG].....	98
ABBILDUNG : [ERFASSEN/ VARIABLE BEZÜGE ERFASSEN ÄNDERN].....	100
ABBILDUNG : [ERFASSEN/ FEHLZEITEN VERWALTEN] ERFASSEN	104
ABBILDUNG : [ERFASSEN/ FEHLZEITEN VERWALTEN] ERFASSEN, SCHNELLÄNDERUNG, ALLGEMEIN.....	116
ABBILDUNG : [ERFASSEN/ FEHLZEITEN VERWALTEN] ERFASSEN, SCHNELLÄNDERUNG, ARBEITSUNTERBRECHUNG	117
ABBILDUNG : [ERFASSEN/ FEHLZEITEN VERWALTEN] ERFASSEN, SCHNELLÄNDERUNG, SONDERURLAUB.....	118
ABBILDUNG : [ERFASSEN/ FEHLZEITEN VERWALTEN] ERFASSEN, SCHNELLÄNDERUNG, SONSTIGES.....	119
ABBILDUNG : [ERFASSEN/ FEHLZEITEN VERWALTEN], STATUS.....	120
ABBILDUNG : [AUSWERTEN/ AUSWERTUNGEN/ FEHLERPROTOKOLL].....	122
ABBILDUNG : [AUSWERTEN/ AUSWERTUNGEN/ ÄNDERUNGSPROTOKOLL]	123
ABBILDUNG : [AUSWERTEN/ AUSWERTUNGEN/ FEHLZEITEN].....	125
ABBILDUNG : [AUSWERTEN/ AUSWERTUNGEN/ VARIABLE BEZÜGE].....	127
ABBILDUNG : [ERFASSEN/ MONATSABRECHNUNG ERSTELLEN].....	128
ABBILDUNG : [ERFASSEN/ MONATSABRECHNUNG ÄNDERN], ERFASSUNG	131
ABBILDUNG : [ERFASSEN/ MONATSABRECHNUNG ÄNDERN], ZUSÄTZE	135
ABBILDUNG : [ERFASSEN/ MONATSABRECHNUNG ÄNDERN], STAMMDATEN MONAT XX, TÄTIGKEIT.....	137
ABBILDUNG : [ERFASSEN/ MONATSABRECHNUNG ÄNDERN], STAMMDATEN MONAT XX, KASSEN.....	139
ABBILDUNG : [ERFASSEN/ MONATSABRECHNUNG ÄNDERN], STAMMDATEN MONAT XX, STEUERN.....	145
ABBILDUNG : [ERFASSEN/ MONATSABRECHNUNG ÄNDERN], STAMMDATEN MONAT XX, BEZÜGE	151
ABBILDUNG : [ERFASSEN/ MONATSABRECHNUNG ÄNDERN], STAMMDATEN MONAT XX, ALLGEMEIN.....	156
ABBILDUNG : [STAMMDATEN/ ABRECHNUNGSJAHR]	160

ABBILDUNG : [EXTRAS/ANPASSEN], ALLGEMEIN.....	162
ABBILDUNG : [AUSWERTUNGEN/ABRECHNUNGEN].....	165
ABBILDUNG : [AUSWERTEN/AUSZAHLUNGEN].....	168
ABBILDUNG : AUSZAHLUNGEN MA.....	170
ABBILDUNG : DATENTRÄGER ERSTELLEN.....	171
ABBILDUNG : [AUSWERTEN/LOHNKONTEN].....	172
ABBILDUNG : [AUSWERTEN/LOHNSTEUERBESCHEINIGUNG].....	174
ABBILDUNG : [AUSWERTEN/LOHNSTEUERBESCHEINIGUNG- PROTOKOLL ANFORDERN].....	176
ABBILDUNG : [AUSWERTEN/LOHNSTEUERANMELDUNG].....	179
ABBILDUNG : [AUSWERTEN/BEITRAGSNACHWEIS].....	182
ABBILDUNG : [AUSWERTEN/AUSWERTUNGEN/KOSTENSTELLENRECHNUNG].....	192
ABBILDUNG : [AUSWERTEN/AUSWERTUNGEN/ABGERECHNETE LOHNARTEN].....	196
ABBILDUNG : [AUSWERTEN/GESELLSCHAFT /JAHRESABSCHLUSS/BERUFGENOSSENSCHAFT RÜCKSTELLUNG]	209
ABBILDUNG : [AUSWERTEN/DRUCK CENTER].....	220
ABBILDUNG : [DATEI] UNTERMENÜ	223
ABBILDUNG : [BEARBEITEN] UNTERMENÜ	224
ABBILDUNG : [OPTIONEN] UNTERMENÜ.....	226
ABBILDUNG : [ERFASSEN] UNTERMENÜ	227
ABBILDUNG : [ERFASSEN/MELDESYSTEM ZUR SOZIALVERSICHERUNG] UNTERMENÜ	230
ABBILDUNG : [ERFASSEN/MELDESYSTEM ZUR SOZIALVERSICHERUNG/MELDUNGEN VERWALTEN].....	231
ABBILDUNG : [ERFASSEN/MELDESYSTEM ZUR SOZIALVERSICHERUNG/MELDUNGEN ZUR SOZIALVERSICHERUNG]	234
ABBILDUNG : [ERFASSEN/MELDESYSTEM ZUR SOZIALVERSICHERUNG/MELDUNGEN ZUR SOZIALVERSICHERUNG ARCHIV].....	236
ABBILDUNG : [ERFASSEN/HOGARENTE MELDESYSTEM] UNTERMENÜ	238
ABBILDUNG : [ERFASSEN/HOGARENTE MELDESYSTEM/MELDUNGEN VERWALTEN].....	239
ABBILDUNG : [ERFASSEN/HOGARENTE MELDESYSTEM/ANMELDUNG]	244
ABBILDUNG : [ERFASSEN/HOGARENTE MELDESYSTEM/ABMELDUNG].....	245
ABBILDUNG : [ERFASSEN/HOGARENTE MELDESYSTEM/STAMMDATENÄNDERUNG]	246
ABBILDUNG : [ERFASSEN/HOGARENTE MELDESYSTEM/BEITRAGSMELDUNG]	247
ABBILDUNG : [ERFASSEN/HOGARENTE MELDESYSTEM/ZUSAGEDATENÄNDERUNG]	248
ABBILDUNG : [ERFASSEN/NOTIZEN].....	249
ABBILDUNG : [AUSWERTEN] UNTERMENÜ.....	250
ABBILDUNG : [ABFRAGEN] UNTERMENÜ.....	251
ABBILDUNG : [ABFRAGEN/LOHNSTEUERBERECHNUNG]	252
ABBILDUNG : [ABFRAGEN/TARIFBERECHNUNG]	253
ABBILDUNG : [STAMMDATEN] UNTERMENÜ.....	254
ABBILDUNG : [STAMMDATEN/LOHNPARAMETER/BUNDESWERTE].....	256
ABBILDUNG : [STAMMDATEN/LOHNPARAMETER/LANDESWERTE].....	257
ABBILDUNG : [STAMMDATEN/LOHNPARAMETER/URLAUBSKORREKTUREN].....	258
ABBILDUNG : [EXTRAS] UNTERMENÜ	261
ABBILDUNG : [EXTRAS/DIENSTPROGRAMME/BEZÜGE ALLER MITARBEITER ÄNDERN].....	262
ABBILDUNG : PROGRAMMEINSTELLUNGEN [EXTRAS/ANPASSEN] 1.LOHNART	264